

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 10 ΜΑΪΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 117

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 249

«Οργάνωση και Λειτουργία των Υπηρεσιών του Αυτόνομου Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας Ο.Ε.Κ.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/85).
2. Τις διατάξεις της παραγρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/1983 (ΦΕΚ 6Α/83).
3. Τις διατάξεις της παραγρ. 10 του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 (ΦΕΚ 37Α/86).
4. Την αριθ. 98130/24.11.88 απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εργασίας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας Πέτρο Μώραλη» (ΦΕΚ 859/Β/24.11.88).
5. Την γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας (Ο.Ε.Κ.) που διατυπώθηκε στα πρακτικά των αριθ. 20/87 (Θ.2ο), 21/87 (Θ.2ο), 31/87 (Θ.114ο), 48/87 (Θ.104ο) και 35/88 (Θ.2ο) συνεδριάσεων αυτού.
6. Τη γνωμοδότηση 161/1989 του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών και του Υφυπουργού Εργασίας, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών

Άρθρο 1

Βασική Διάρθρωση

Οι υπηρεσίες του Αυτόνομου Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας διαρθρώνονται σε:

Α) Κεντρική Υπηρεσία.

Β) Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Γ) Υπηρεσίες διεπόμενες από ειδικές διατάξεις.

Ο συντονισμός των δραστηριοτήτων τους γίνεται από τον Συντονιστή Διοίκησης.

Ο Συντονιστής Διοίκησης θα έχει κυρίως ως έργο τον σχεδιασμό και τον συντονισμό των δραστηριοτήτων όλων των Υπηρεσιών Κεντρικών και Περιφερειακών για την εφαρμογή της Κυβερνητικής Πολιτικής στον χώρο της ευθύνης του Οργανισμού ή όσα ειδικώτερα καθήκοντα θα του ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) ανάλογα με τις εκάστοτες ανάγκες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 2

Γενική διάρθρωση Υπηρεσιών

Α. Κεντρική Υπηρεσία του Ο.Ε.Κ. αποτελείται από:

1. Το Γραφείο Προέδρου.
2. Την Διεύθυνση Στεγαστικής Συνδρομής.
3. Την Διεύθυνση Μελετών Έργων.
4. Την Διεύθυνση Κατασκευών.
5. Την Διεύθυνση Διοικητικού.
6. Την Διεύθυνση Οικονομικού.
7. Την Διεύθυνση Πληροφορικής και Απλούστευσης των Διαδικασιών.
8. Την Νομική Υπηρεσία (Ν.Υ.).

Β. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες αποτελούνται από: α) Διευθύνσεις, β) Τμήματα και γ) Γραφεία, ως κατωτέρω:

α) Διευθύνσεις

1. Διεύθυνση Θεσσαλονίκης.
2. Διεύθυνση Αττικής.
3. Διεύθυνση Αχαΐας.

β) Τμήματα

1. Τμήμα Καβάλας.
2. Τμήμα Ημαθίας.
3. Τμήμα Κοζάνης.
4. Τμήμα Ιωαννίνων.
5. Τμήμα Λαρίσης.
6. Τμήμα Μαγνησίας.
7. Τμήμα Αιτωλοακαρνανίας.
8. Τμήμα Φθιώτιδας.
9. Τμήμα Βοιωτίας.
10. Τμήμα Πειραιά.
11. Τμήμα Ηρακλείου.

γ) Γραφεία

1. Γραφείο Έβρου.
2. Γραφείο Ροδόπης.
3. Γραφείο Ξάνθης.
4. Γραφείο Δράμας.
5. Γραφείο Σερρών.
6. Γραφείο Χαλκιδικής.
7. Γραφείο Κιλκίς.
8. Γραφείο Πέλλας.
9. Γραφείο Πιερίας.
10. Γραφείο Φλώρινας.
11. Γραφείο Καστοριάς.
12. Γραφείο Γρεβενών.
13. Γραφείο Άρτας.
14. Γραφείο Θεσπρωτίας.
15. Γραφείο Πρέβεζας.
16. Γραφείο Τρικάλων.
17. Γραφείο Καρδίτσας.
18. Γραφείο Κερκύρας.
19. Γραφείο Λευκάδας.

20. Γραφείο Κεφαλληνίας.
21. Γραφείο Ζακύνθου.
22. Γραφείο Ηλείας.
23. Γραφείο Ευρυτανίας.
24. Γραφείο Φωκίδας.
25. Γραφείο Ευβοίας.
26. Γραφείο Κορινθίας.
27. Γραφείο Αργολίδας.
28. Γραφείο Αρκαδίας.
29. Γραφείο Μεσσηνίας.
30. Γραφείο Λακωνίας.
31. Γραφείο Λέσβου.
32. Γραφείο Χίου.
33. Γραφείο Σάμου.
34. Γραφείο Κυκλάδων.
35. Γραφείο Δωδεκανήσου.
36. Γραφείο Χανίων.
37. Γραφείο Ρεθύμνης.
38. Γραφείο Λασιθίου.

Γ. Οι Υπηρεσίες που διέπονται από ειδικές διατάξεις είναι:
1. Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
2. Το Γραφείο Πολιτικής Σχεδιάσεως έκτακτης ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότ.,.α του Γραφείου Προέδρου Δ.Σ. ανήκει:

α) Η συγκέντρωση των υπό των αρμοδίων υπηρεσιακών παραγόντων χορηγουμένων στοιχείων για την ενημέρωση του Προέδρου επί όλων των υποθέσεων και των δραστηριοτήτων των Υπηρεσιών του Ο.Ε.Κ. απαραιτήτων για την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

β) Η επιμέλεια της αλληλογραφίας του.

γ) Η οργάνωση της επικοινωνίας του Προέδρου με υπηρεσιακούς ή εξωϋπηρεσιακούς παράγοντες, με τους πολίτες και με τους εκπροσώπους άλλων φορέων του εσωτερικού και του εξωτερικού.

Άρθρο 4

Διάρθρωση και αρμοδιότητες Δ/νσης Στεγαστικής Συνδρομής

1. Η Δ/νση Στεγαστικής Συνδρομής αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Επεξεργασίας Στεγαστικών Προγραμμάτων.
β) Συντονισμού των διαδικασιών Στέγασης.
γ) Κοινωνιολογικής Έρευνας.
δ) Ακίνητης Περιουσίας.

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Στεγαστικής Συνδρομής ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής ως ακολούθως:

α) Τμήμα Επεξεργασίας Στεγαστικών Προγραμμάτων:
Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η διερεύνηση του Κοινωνικού, οικονομικού και νομικού πλαισίου και η βάσει αυτών εκπόνηση μελετών για την ανάπτυξη και προώθηση διαφόρων τύπων στεγαστικών προγραμμάτων (απόκτηση γης, κατασκευές, κατοικιών, παροχή δανείων, επιδοτήσεις ενοικίων κλπ. μορφών στέγασης), είτε αυτοτελώς, είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς (κοινά προγράμματα) και η εισήγηση αυτών προς την Διοίκηση του Ο.Ε.Κ.

2. Η διερεύνηση των χρηματικών πόρων και των δυνατοτήτων χρηματοδότησης στεγαστικών προγραμμάτων από φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού και ιδιαίτερα από τα όργανα της Ε.Ο.Κ.

3. Η επί ετήσιας βάσης διαρκής απογραφή αστέγων δικαιούχων διενεργούμενη από τα Τμήματα Στέγασης των Περιφερειακών Δ/νσεων του Ο.Ε.Κ.

4. Η με την συνεργασία με όλες τις Δ/νσεις και ιδία του Τμήματος Κοινωνιολογικής Έρευνας και την υποστήριξη του Η/Υ, ανάλυση και επεξεργασία όλων των στατιστικών δεδομένων των αναγκαίων για την κατάρτιση των εγκρινομένων στεγαστικών προγραμμάτων.

5. Η διερεύνηση μεθόδων προς παροχή κινήτρων για ενίσχυση της Περιφέρειας και υποβολή σχετικών προτάσεων προς την Διοίκηση του Ο.Ε.Κ.

6. Η τελική επεξεργασία των υπό του Δ.Σ. του Ο.Ε.Κ. επιλεγομένων στεγαστικών προγραμμάτων και η προώθηση αυτών μέχρι τελικής έγκρισης σε συνεργασία με άλλους αρμοδίους φορείς.

7. α) Η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία των πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων και διαγραμμάτων που αφορούν τις δραστηριότητες του Ο.Ε.Κ.

β) Ενημέρωση των στατιστικών στοιχείων της ΕΣΥΕ και

γ) Η έκδοση μηνιαίου και ετησίου δελτίου επί των προγραμμάτων του Ο.Ε.Κ.

β) Τμήμα Συντονισμού των διαδικασιών Στέγασης.
Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις περιφερειακές υπηρεσίες, η παρακολούθηση εκτέλεσης των Στεγαστικών προγραμμάτων, ο συντονισμός και η τήρηση αναλυτικών διαγραμμάτων των πάσης φύσεως στεγαστικών προγραμμάτων.

2. Δημιουργία Αρχείου γνωμοδοτήσεων, πράξεων και αποφάσεων ως και λοιπών στοιχείων σχετιζομένων με την επίλυση των αναφυομένων προβλημάτων κατά την χορήγηση δανείων και την παραχώρηση των εργατικών κατοικιών. Ανάλυση και επεξεργασία αυτών με σκοπό την χάραξη ενιαίας για όλες τις περιφερειακές υπηρεσίες πρακτικής αφ' ενός και την περαιτέρω υποβολή προτάσεων για νομοθετική ρύθμιση των προβλημάτων αυτών αφετέρου.

Έρευνα για την εφαρμογή μεθόδων δικαιότερης κατανομής και ένταξης των δικαιούχων σε κατηγορίες.

3. Εισαγωγή στο Δ.Σ. των εισηγήσεων των κατά τόπους περιφερειακών υπηρεσιών Ο.Ε.Κ. σχετιζομένων - ενδεικτικώς - με ειδικές περιπτώσεις δικαιούχων των ενστάσεων, κατά αποφάσεων αποκλεισμού από την εν γένει στεγαστική συνδρομή, των πράξεων συστάσεως οριζοντίων ιδιοκτησιών και Κανονισμών των Οικισμών, της συγκρότησης διαφόρων επιτροπών, της έκδοσης παραχωρητηρίων κλπ. και λοιπών εισηγήσεων σχετιζομένων με τις αρμοδιότητες αυτών όπως προκύπτουν από την ισχύουσα Νομοθεσία.

4. Η σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία εκπόνηση σχεδίων για την έκδοση Υ.Α. που τροποποιούν ή συμπληρώνουν τον Κανονισμό χορήγησης δανείων και εργατικών κατοικιών ως και η κατάρτιση των σχεδίων των αποφάσεων έγκρισης δανείων, των συμβάσεων, των τύπων των παραχωρητηρίων, των συστάσεων οριζοντίων ιδιοκτησιών των οικισμών και των κανονισμών εσωτερικής λειτουργίας αυτών (σε συνεργασία και με το Τμήμα Κοστολόγησης) ως και των αποφάσεων περί των απαιτουμένων δικαιολογητικών προς νομιμοποίηση των δικαιούχων στέγασης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Η διαρκής αναμόρφωση, απλούστευση και τυποποίηση των διαδικασιών για την χορήγηση των δανείων, τις κληρώσεις και την παραχώρηση των εργατικών κατοικιών, σε συνεργασία, με την Δ/νση Πληροφορικής και Απλούστευσης των Διαδικασιών.

6. Η εκπόνηση των σχεδίων των πάσης φύσεως εγγράφων σε συνεργασία με το Τμήμα Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητος της Δ/νσης Πληροφορικής και Απλούστευσης Διαδικασιών (ειδοποιήσεων προς δικαιούχους, αυτοφιών, εισηγήσεων προς Δ.Σ. ανακοινώσεων κλπ. αιτήσεων, φύλλων ελέγχου, δικαιολογητικών εξάλειψης υποθηκών κλπ.) και η επιμέλεια διάθεσης αυτών προς τις περιφερειακές υπηρεσίες.

γ) Τμήμα Κοινωνιολογικής Έρευνας.
Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η πραγματοποίηση κοινωνιολογικών ερευνών και μελετών με αντικείμενο τις κοινωνικές όψεις των στεγαστικών προγραμμάτων και άλλων συναφών δραστηριοτήτων του Ο.Ε.Κ. Ειδικότερα, οι ως άνω έρευνες και μελέτες θα πρέπει ν' αφορούν:

1α. Τα εμφανιζόμενα στους υπάρχοντες οικισμούς του Ο.Ε.Κ. προβλήματα κοινωνικών δυσλειτουργιών και την λήψη μέτρων για την πρόληψη ή αντιμετώπισή τους.

1β. Τον κοινωνιολογικό προβληματισμό για τα μελλοντικά κατασκευαστικά προγράμματα του Ο.Ε.Κ.

1γ. Τις κοινωνιολογικές όψεις της δανειοδοτικής πολιτικής του Ο.Ε.Κ. και τα προβλήματα κοινωνικού χαρακτήρα που ενδεχόμενα θ' ανακύπτουν.

1δ. Τον συστηματικό κοινωνιολογικό προβληματισμό σχετικά με νέες δυνατές μορφές στεγαστικών προγραμμάτων που ενδεχόμενα θα μπορούσε να υιοθετηθούν από τον Ο.Ε.Κ.

1ε. Τις κοινωνιολογικές όψεις της επικοινωνίας του Ο.Ε.Κ. με τους δικαιούχους του και γενικότερα με την Κοινή Γνώμη.

2. Η παρακολούθηση των δραστηριοτήτων στον τομέα της Κοινωνιολογικής Έρευνας των Οργανισμών Κοινωνικής Κατοικίας στις Χώρες του Εξωτερικού.

3. Η πραγματοποίηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαίδευσης προσωπικού της Δ/νσης Δ/κού, διαλέξεων, σεμιναρίων και άλλων συναφών εκδηλώσεων για τα στελέχη και γενικότερα για το προσωπικό του Ο.Ε.Κ. με περιεχόμενο:

3α. Τις αναφερόμενες στην παραγρ. 1 κοινωνιολογικές έρευνες και μελέτες για τους διάφορους τομείς δραστηριοτήτων του Ο.Ε.Κ.

3β. Την εκλαΐκευση χρήσιμων για τις υπηρεσίες του Ο.Ε.Κ. γνώσεων «κοινωνιολογίας των κατοικημένων χώρων».

3γ. Την ενημέρωση για τα προγράμματα κοινωνικής κατοικίας άλλων χωρών και για τα αποτελέσματα σχετικών διεθνών συναντήσεων.

δ) Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας.

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η διαπραγμάτευση με άλλους φορείς (Δήμους, Κοινότητες, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και Δημόσιο), σε συνεργασία με το Τμήμα επεξεργασίας Στεγαστικών προγραμμάτων, για την εξεύρεση και απόκτηση από αυτούς κατάλληλων οικοπεδικών εκτάσεων για την ανέγερση εργατικών κατοικιών.

2. Η επιμέλεια εισήγησης προς το Δ.Σ. (ύστερα από πρόταση της Δ/νσης Μελετών Έργων) για την αγορά οικοπεδικών εκτάσεων από ιδιώτες για την ανέγερση εργατικών κατοικιών.

3. Η προώθηση διαδικασιών ανταλλαγών (ή παραχωρήσεων) με (ή προς) τρίτους οικοπεδικών εκτάσεων ιδιοκτησίας Ο.Ε.Κ. Επίσης η προώθηση διαδικασιών απαλλοτριώσεων οικοπεδικών χώρων και των πράξεων τακτοποιήσεων ή απαλλοτριώσεων ένεκα ρυμοτομίας.

4. Η διαδικασία αποβολής καταπατητών από τα οικόπεδα του Ο.Ε.Κ. σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

5. Η παρακολούθηση της κατάστασης της ακίνητης περιουσίας (κτιρίων, καταστημάτων, αιθουσών, οικοπέδων).

6. Η δημιουργία και διαρκής ενημέρωση, αρχείου ακίνητης περιουσίας (τίτλοι, αποφάσεις, σχέδια).

7. Η επιμέλεια για τον τρόπο διάθεσης (παραχώρηση, μίσθωση) των αιθουσών και καταστημάτων που βρίσκονται στους οικισμούς Ο.Ε.Κ. (σε Δήμους, σε ιδιώτες, σε άλλους φορείς).

8. Η μέριμνα για την αποστολή στο Τμήμα κοστολόγησης των απαιτουμένων οικονομοτεχνικών στοιχείων των αποκτουμένων από τον Ο.Ε.Κ. οικοπέδων.

Άρθρο 5

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Μελετών Έργων

1. Η Διεύθυνση Μελετών Έργων αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Τοπογραφικό.

β) Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών.

γ) Τμήμα Αρχιτεκτονικών Μελετών.

δ) Τμήμα Στατικών Μελετών.

ε) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών.

στ) Τμήμα Μελετών Έργων Υποδομής.

ζ) Τμήμα Έρευνας Τεχνολογίας και Κατασκευών.

η) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών (υπαγόμενο στη Δ/νση).

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μελετών Έργων ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής ως ακολούθως:

α) Τμήμα Τοπογραφικό.

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η μέριμνα για την διενέργεια διαγωνισμών, για την εξεύρεση κατάλληλων οικοπεδικών εκτάσεων προς ανέγερση εργατικών κατοικιών στις πόλεις, που θα καθορίζονται από το τμήμα επεξεργασίας στεγαστικών προγραμμάτων της Δ/νσης Στεγαστικής Συνδρομής.

2. Η μέριμνα σύνταξης πρότασης (προς το Τμήμα Επεξεργασίας Στεγαστικών Προγραμμάτων της Δ/νσης Στεγαστικής Συνδρομής) για την αγορά των καταλληλότερων οικοπεδικών εκτάσεων, που προσφέρονται κατά τους διαγωνισμούς της παραγρ. 1.

3. Η μέριμνα για τις πάσης φύσεως καταμετρήσεις των προς αγορά ή απαλλοτρίωση οικοπέδων, η σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων και η λήψη υψομετρικών ή άλλων στοιχείων που είναι απαραίτητο για την εκπόνηση των οικιστικών μελετών και των μελετών έργων υποδομής:

4. Η χορήγηση λεπτομερών στοιχείων για την εκπόνηση της μελέτης της χάραξης των οικισμών και ο έλεγχος της ορθότητας χάραξης όπου απαιτείται.

5. Ο έλεγχος του σχεδίου εφαρμογής (κτηματολόγιο) που συντάσσει ο εργολάβος και η παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των κατοικιών.

6. Η εκπόνηση σχεδιαστικών εργασιών και η αναπροσαρμογή των σχεδίων που αφορούν το Τμήμα.

7. Η επιμέλεια για την συγκέντρωση τοπογραφικών στοιχείων, που απαιτούνται προκειμένου σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία και το Τμήμα Ακίνητης περιουσίας να προωθούνται οι διαδικασίες αποβολής καταπατητών.

8. Η σύνταξη των τοπογραφικών διαγραμμάτων για τις πωλήσεις, ανταλλαγές ή παραχωρήσεις οικοπεδικών χώρων από ή σε τρίτους (Δήμους, Ο.Σ.Κ. Εργατική Εστία και εν γένει Δημόσιους Οργανισμούς).

9. Συγκέντρωση αρχείου χαρτών ρυθμιστικών σχεδίων πόλεων.

β) Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η μέριμνα για την συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τις πολεοδομικές μελέτες.

2. Η εκπόνηση της πολεοδομικής μελέτης των οικιστικών συγκροτημάτων σε όλα τα απαραίτητα πολεοδομικά σχέδια εφαρμογής καθώς και μελέτη διαμόρφωσης των ελευθέρων χώρων και των χώρων πρασίνου των οικισμών.

3. Η μέριμνα για την υποβολή προς έγκριση στο Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων (Υ.Π.Ε.Χ.Ω.Δ.Ε.) ή στις αρμόδιες Νομαρχίες των πολεοδομικών μελετών των οικισμών που πρόκειται να κατασκευαστούν εκτός σχεδίου πόλης. Επίσης η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εγκριτικών Διαταγμάτων από το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων (Υ.Π.Ε.Χ.Ω.Δ.Ε.) ή των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων από τις αρμόδιες Νομαρχίες.

4. Η συμμετοχή στις Επιτροπές Διαγωνισμού εξεύρευσης καταλλήλων οικοπέδων για ανέγερση οικισμών.

5. Η σύνταξη των τροποποιητικών πολεοδομικών μελετών που απαιτούνται κατά την κατασκευή των οικισμών.

6. Η μέριμνα για την αποστολή στο Τμήμα Κοστολογήσεως των απαιτουμένων για το αντικείμενο των πολεοδομικών στοιχείων κάθε Οικισμού που αποπερατώνεται και κατοικείται.

7. Η εκπόνηση των σχεδιαστικών εργασιών και η αναπαραγωγή των σχεδίων που αφορούν στο Τμήμα.

γ) Τμήμα Αρχιτεκτονικών Μελετών

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η εκπόνηση μελετών διαφόρων τύπων κατοικιών, καθώς και άλλων κτιρίων κοινής εξυπηρέτησης (καταστήματα, αίθουσες συγκέντρωσης κ.λπ.).

2. Η μέριμνα για διαρκή ενημέρωση και συλλογή στοιχείων σχετικά με την αρχιτεκτονική διάρθρωση και τη κατασκευή (δομικά υλικά) των κτιρίων.

3. Η σύνταξη των οικονομικών τευχών και των τεχνικών προδιαγραφών των οικοδομικών έργων που δημοπρατούνται.

4. Η σχεδίαση των αρχιτεκτονικών μελετών καθώς και η αναπαραγωγή των σχεδίων.

5. Οι τροποποιήσεις των μελετών που κρίνονται αναγκαίες για συνέχιση συγκεκριμένου έργου, ή για παραπέρα εφαρμογή της μελέτης.

6. Η μελέτη θερμομόνωσης.

7. Η συμμετοχή στις Επιτροπές Διαγωνισμού εξεύρεσης καταλλήλων οικοπέδων για ανέγερση οικισμών.

8. Η μέριμνα για την ενημέρωση του Τμήματος Κοστολόγησης για κάθε νέο τύπου κατοικίας και η αποστολή των απαιτουμένων στοιχείων.

9. Η αρχειοθέτηση των σχεδίων.

δ) Τμήμα Στατικών Μελετών

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η μέριμνα για τη σύνταξη των στατικών μελετών των κτιριακών και τεχνικών έργων των οικισμών.

2. Η σύνταξη συμπληρωματικών και τροποποιητικών στατικών μελετών των κτιρίων και τεχνικών έργων όπου απαιτείται στη φάση κατασκευής των έργων των οικισμών.

3. Η επιμέλεια για τη διενέργεια εδαφοτεχνικής έρευνας και γεωλογική εξέταση του εδάφους όπου τούτο απαιτείται σε οικόπεδα του Ο.Ε.Κ. για την ασφαλή θεμελίωση των κτιρίων και τεχνικών έργων.

Η σύνταξη των απαραίτητων οικονομικών τευχών και τεχνικών προδιαγραφών για την δημοπράτηση των παραπάνω έργων.

4. Η εκπόνηση των σχεδιαστικών εργασιών και η αναπαραγωγή των σχεδίων που αφορούν στο Τμήμα.

5. Η συμμετοχή στις Επιτροπές Διαγωνισμού εξεύρεσης καταλλήλων οικοπέδων για ανέγερση οικισμών.

ε) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η επιμέλεια της σύνταξης των μελετών των ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και των έργων υποδομής (θέρμανσης, υδραυλικών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων, ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, αντλιοστασίων, εγκαταστάσεων βιολογικών σταθμών).

2. Η σύνταξη των οικονομικών τευχών και των τεχνικών προδιαγραφών των ηλεκτρομηχανολογικών έργων που δημοπρατούνται.

3. Η εκπόνηση πάσης φύσεως σχεδιαστικών εργασιών αρμοδιότητος του Τμήματος.

4. Οι τροποποιήσεις των μελετών που κρίνονται αναγκαίες και αφορούν στις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις των παραπάνω έργων.

στ) Τμήμα Μελετών Έργων Υποδομής

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η μέριμνα για τη συλλογή των στοιχείων που απαιτούνται για τη σύνταξη των μελετών έργων υποδομής των οικισμών.

2. Η μέριμνα για εξασφάλιση από τους αρμόδιους φορείς ύδατος και η σύνδεση με υπάρχοντα ή υπό κατασκευή δίκτυα αποχέτευσης, ομβρίων, ύδρευσης στους οικισμούς.

3. Η εκπόνηση των μελετών Έργων Οδοποιΐας και υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων, των δικτύων αποχέτευσης, ομβρίων υδάτων και ύδρευσης των οικισμών καθώς και η εκπόνηση των τροποποιήσεων για τις οποίες απαιτείται εκτεταμένη ανασύνταξη μελέτης.

4. Η σύνταξη οικονομικών τευχών και τεχνικών προδιαγραφών των έργων υποδομής που δημοπρατούνται.

5. Η συμμετοχή στις Επιτροπές Διαγωνισμού απόκτησης καταλλήλων οικοπέδων για την ανέγερση οικισμών.

6. Η εκπόνηση των σχεδιαστικών εργασιών και η αναπαραγωγή των σχεδίων που αφορούν στο Τμήμα.

ζ) Τμήμα Έρευνας Τεχνολογίας και Κατασκευών

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η διερεύνηση της αγοράς και η συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τα οικοδομικά υλικά.

2. Η ενημέρωση πάνω στην έρευνα και τις νέες μεθόδους κατασκευής. (Όπως προκατασκευή, βιομηχανοποιημένη δόμηση).

3. Η κωδικοποίηση όλων των παραπάνω στοιχείων και ενημέρωση των μελετητών των τμημάτων.

4. Η σύνταξη προδιαγραφών όλων των υλικών και εργασιών που απαιτούνται για την εκτέλεση του κατασκευαστικού έργου του Ο.Ε.Κ.

η) Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η μέριμνα για την συλλογή των μελετών από τα τμήματα της Δ/νσης και η συγκρότηση φακέλλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών των οικισμών.

2. Η σύνταξη του προϋπολογισμού της μελέτης και η μέριμνα για την καταβολή των νόμιμων τελών και εισφορών.

3. Η μέριμνα για την έκδοση των οικοδομικών αδειών και των εγκρίσεων των κατά τόπους αντίστοιχων Αρχιτεκτονικών Επιτροπών.

4. Η μετάβαση στα κατά τόπους πολεοδομικά γραφεία και η παράσταση στις συνεδριάσεις των Αρχιτεκτονικών Επιτροπών για την έκδοση των οικοδομικών αδειών.

5. Η μέριμνα για την συλλογή και αποστολή τυχόν συμπληρωματικών στοιχείων (Έκδοση ΦΕΚ, εγκριτικών Αποφάσεων Νομαρχών, αρχιτεκτονική επιτροπή, δασαρχείο και ό,τι άλλο προβλέπεται από την ισχύουσα Νομοθεσία).

Άρθρο 6

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κατασκευών

1. Η Διεύθυνση Κατασκευών αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Δημοπρατήσεων Έργων

β) Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποιήσεων Έργων

γ) Τμήμα Επιθεώρησης Έργων

δ) Τμήμα Καταμερισμού δαπάνης παραχωρουμένων κατοικιών.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Κατασκευών ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής ως ακολούθως:

α) Τμήμα Δημοπρατήσεων Έργων

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η σύνταξη των τελικών τευχών δημοπρατήσεων (τιμολόγιο, προϋπολογισμός, ειδική συγγραφή υποχρεώσεων, διακήρυξη) που απαιτούνται για τη δημοπράτηση των έργων με βάση τις μελέτες, τεχνικές περιγραφές και προμετρήσεις που εκπονούνται από τη Δ/νση Μελετών σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν. 1418/84 (ΦΕΚ 23/τ.Α) και τα άρθρα 3,4 και 5 του Π.Δ. 609/85 (ΦΕΚ 223/τ.Α).

2. Η επιμέλεια για τη διαδικασία διενέργειας των διαγωνισμών από της δημοσίευσης των περιληπτικών διακηρύξεως μέχρι της σύνταξης και της υπογραφής των εργολαβικών συμβάσεων σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν. 1418/84 (ΦΕΚ 23/τ.Α) και των άρθρων 5,6,7,8,9 έως και 27 του Π.Δ. 609/85 (ΦΕΚ 223/τ.Α).

3. Ο έλεγχος και η σύνταξη επιστημονικών χρονοδιαγραμμάτων (GANT, πρόγραμμα εκτίμησης και τεχνική εποπτείας (P.E.R.T.) εκτέλεσης των έργων σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανογράφησης σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν. 118/84 (ΦΕΚ 23/τ.Α) και το άρθρο 32 του Π.Δ. 609/85 (ΦΕΚ 223/τ.Α).

4. Η επιμέλεια για τη διαδικασία ανάθεσης και εκπόνησης μελετών από τη δημοσίευση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος μέχρι της υπογραφής της σχετικής σύμβασης, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (Ν. 716/77 ΦΕΚ 295/τ.Α).

5. Η επιμέλεια επίσης για τη διαδικασία διενέργειας αρχιτεκτονικών διαγωνισμών με βάση τις κείμενες διατάξεις.

6. Η επιμέλεια σύνταξης των προγραμματικών Συμβάσεων σύμφωνα με το άρθρο 11 του Ν. 1416/84 (ΦΕΚ 23/τ.Α).

β) Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποιήσεων Έργων

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η μέριμνα για τη σύνταξη κοινών προγραμμάτων ελέγχου και παρακολούθησης των έργων σε συνεργασία με το Τμήμα μηχανογράφησης.

2. Η χορήγηση στη Μηχανογραφική Υπηρεσία του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων (Υ.Π.Ε.Χ.Ω.Δ.Ε.), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους κ.λπ. όλων των στοιχείων για κάθε νέο έργο και η ενημέρωσή της για τις οικονομικές μεταβολές του μέχρι την περαίωσή του.

3. Η χορήγηση στις υπηρεσίες όλων των στοιχείων της οικοδομικής δραστηριότητας του Ο.Ε.Κ. βάσει των σχετικών διατάξεων.

4. Η έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης για την περαίωση των εργασιών κάθε οικισμού προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία κλήρωσης και παράδοσης των κατοικιών στους δικαιούχους και η επιμέλεια της παραχώρησής τους.

5. Η επιμέλεια για την τήρηση των συμβατικά συμφωνηθέντων στοιχείων και ο έλεγχος των πιστοποιήσεων (και επί τόπου αν τούτο απαιτηθεί) σύμφωνα με το άρθρο 10 του Ν. 1418/84 (ΦΕΚ 23/τ.Α) και τα άρθρα 40, 41 του Π.Δ. 609/85 (ΦΕΚ 223/τ.Α).

6. Η επιμέλεια για τη σύνταξη πρωτοκόλλων κανονισμού νέων τιμών μονάδων και Συγκριτικών Πινάκων σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 1418/84 (ΦΕΚ 23/τ.Α) και τα άρθρα 43 και 44 του Π.Δ. 609/85 (ΦΕΚ 223/τ.Α).

7. Η επιμέλεια για τον ορισμό σε κάθε εργοτάξιο αμέσως με την έναρξη των εργασιών εμπείρου και κατάλληλου προσωπικού επίβλεψης όπως ορίζεται στο άρθρο 6 του Ν. 118/84 (ΦΕΚ 23/τ.Α) και στο άρθρο 28 του Π.Δ. 609/85 (ΦΕΚ 223/τ.Α). Επίσης έχει την επιμέλεια για την έκδοση οδηγιών για την καλύτερη ενημέρωση και οργάνωσή του, τον έλεγχο αυτού κατά την άσκηση των καθηκόντων του, και σε περίπτωση που δεν ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις του την εισήγηση για την αντικατάστασή του (σε συνεργασία με τις κατά τόπους Περιφερειακές Δ/νσεις).

8. Η εξέταση ενστάσεων, αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών κ.λπ. σύμφωνα με τα άρθρα 12, 13 και 14 του Ν. 1418/84 (ΦΕΚ 23/τ.Α) και το άρθρο 57 του Π.Δ. 609/85 (ΦΕΚ 223/τ.Α) και η παρακολούθησή τους μέχρι τη λήψη τελικών αποφάσεων.

9. Η προέγκριση εκτέλεσης νέων εργασιών που θα βελτιώνουν ή θα τροποποιούν την κατασκευή.

10. Η επιμέλεια εκκαθάρισης εργολαβιών που περαιώθηκαν κανονικά ή μη κανονικά σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 11 του Ν. 1418/84 (ΦΕΚ 23/τ.Α) και τα άρθρα 47, 48, 49 έως και 56 του Π.Δ. 609/85 (ΦΕΚ 223/τ.Α).

11. Ο έλεγχος των επιμετρήσεων σύμφωνα με το άρθρο 38 του Π.Δ. 609/85 (ΦΕΚ 223/τ.Α) και όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από

το Ν. 1418/84 (ΦΕΚ 23/τ.Α) και το Π.Δ. 609/85, δηλαδή τον έλεγχο τήρησης των προθεσμιών και την επιβολή ποινικών ρητρών (άρθρ. 36 του Π.Δ. 609/85) ή την καταβολή «πριμ» (άρθρ. 37 του Π.Δ. 609/85), την επιμέλεια για την χορήγηση προκαταβολής (άρθρ. 39 του Π.Δ. 609/85), τη χορήγηση πιστοποιητικών εμπειρίας του Μητρώου Εμπειρίας Επιχειρήσεων (Μ.Ε.ΕΠ) - του μητρώου Εμπειρίας Κατασκευαστών (Μ.Ε.Κ.) (άρθρο 15, 16 και 17 του Ν. 1418/84 και το Π.Δ. 472/85 (ΦΕΚ 168/τ.Α) και το άρθρο 60 του Π.Δ. 609/85).

12. Η παροχή στο Τμήμα κοστολόγησης πάσης φύσης στοιχείων και ειδικώτερα: κατάλογο με τους αριθμούς συμβατικών σχεδίων, τροποποιητικά σχέδια που αφορούν το περίγραμμα των κτιρίων και των κοινοχρήστων, οικονομικά στοιχεία χωριστά για τις κατοικίες, τα κτίρια Ο.Ε.Κ. και τα κοινωφελή έργα.

γ) Τμήμα Επιθεώρησης Έργων

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Ο έλεγχος των συμβατικών στοιχείων του έργου για τον εντοπισμό τυχόν υπαρχουσών ασυμφωνιών και αντιμετώπισή τους καθώς και ενημέρωση των αντίστοιχων τμημάτων για διόρθωση των τευχών και σχεδίων. Ο έλεγχος επί τόπου των πιστοποιήσεων, που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

2. Η διόρθωση των σχεδίων εφαρμογής μικρής έκτασης και ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων, του επιβλέποντος μηχανικού και του αναδόχου.

3. Η ενημέρωση και παροχή διευκρινήσεων στους επιβλέποντες μηχανικούς και στους αναδόχους των έργων.

4. Η συχνή επιθεώρηση των έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για τον έλεγχο των έργων και την εφαρμογή των τευχών και σχεδίων καθώς και η επισήμανση των κακοτεχνιών ή των αντισυμβατικών εργασιών.

5. Οι προτάσεις για βελτιώσεις και τροποποιήσεις των μελετών για ορθολογικώτερη εφαρμογή τους.

6. Η παροχή στοιχείων για τη σύνταξη μελετών των ελευθέρων χώρων των οικισμών, όπου αυτές δεν έχουν γίνει.

7. Η επιθεώρηση όλων των οικοπέδων που αγοράζει ο Ο.Ε.Κ. και η σύνταξη εκθέσεων για την υπάρχουσα βλάστηση και τη συντήρησή της και υποβολή προτάσεων για την εκμετάλλευση του γηπέδου ή την παραχώρηση της εκμετάλλευσης σε κρατικούς φορείς.

8. Η επίβλεψη των έργων πρασίνου που εκτελούνται από τον Ο.Ε.Κ. και η επιθεώρηση των έργων που εκτελούνται με προγραμματικές συμβάσεις και χρηματοδότηση του Ο.Ε.Κ. σύμφωνα με το άρθρο 11 του Ν. 1416/84 (ΦΕΚ 23/τ.Α) ή βάσει κοινών προγραμμάτων με άλλους φορείς.

9. Η επιθεώρηση όλων των κοινωφελών έργων των οικισμών.

δ) Τμήμα Καταμερισμού Δαπάνης Παραχωρουμένων Κατοικιών:

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η κοστολόγηση με βάση τα οικονομικά και τα λοιπά στοιχεία κάθε εργολαβίας και συγκεκριμένα του σχετικού εγκεκριμένου από το Δ.Σ. - Ο.Ε.Κ. ειδικού λογαριασμού, των αρχιτεκτονικών σχεδίων με τις τροποποιήσεις τους, του τοπογραφικού του οικοπέδου με τους τίτλους κυριότητας, του σχεδίου κλήρωσης των κατοικιών, του εγκεχριμένου πολεοδομικού σχεδίου κλήρωσης των κατοικιών του εγκεχριμένου πολεοδομικού σχεδίου και της οικοδομικής άδειας ανέγερσης του οικισμού, πρώτα του μέρους των κατοικιών που ανεγείρονται από τον Ο.Ε.Κ. και χρεώνονται στους δικαιούχους, και κατόπιν όλων των άλλων έργων που κατασκευάζονται και βαρύνουν τον Ο.Ε.Κ.

2. Η επιμέλεια για τη σύνταξη πινάκων αναλογισμού των οικισμών και η κατάρτιση φακέλλων ξεχωριστά για κάθε οικισμό που περιέχει όλα τα προβλεπόμενα από το νόμο στοιχεία για τη σύνταξη στη συνέχεια από το Τμήμα Παραχωρητηρίων των Κανονισμών των πολυκατοικιών, των πράξεων σύστασης οριζοντίων ιδιοκτησιών.

Τα στοιχεία οικονομικά, τεχνικά και άλλα, θα συγκεντρώνονται με ευθύνη των αρμοδίων τμημάτων.

Άρθρο 7

Διάρθρωση και αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Το Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού

β) Το Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού

γ) Το Τμήμα Γραμματείας και Πρωτοκόλλου

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση όλων των κατηγοριών του Προσωπικού και η έκδοση των σχετικών πράξεων και αποφάσεων, ειδικότερα:

1. Η κατάρτιση και τήρηση του Μητρώου, των πινάκων και των ατομικών φακέλλων του Προσωπικού.

2. Η τήρηση του ωραρίου εργασίας και η εν γένει επίβλεψη του Προσωπικού.

3. Η επεξεργασία των συμβάσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και συμβάσεων έργου σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία και η επιμέλεια για την υπογραφή αυτών.

4. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

5. Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Οργανισμού σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε Κατηγορίες, Κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

6. Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του Προσωπικού. (Πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του Προσωπικού).

7. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και χορήγηση αιτουμένων στατιστικών και άλλων στοιχείων σχετικών με την δυναμικότητα και τη σύνθεση του Προσωπικού.

8. Η επιμέλεια έκδοσης εσωτερικών εγκυκλίων και οδηγιών.

9. Η σύνταξη των εισηγητικών εκθέσεων των απευθυνομένων στα διοικητικά δικαστήρια επί προσφυγών ή αιτήσεων ακυρώσεως υπαλλήλων κατά πράξεων της Διοίκησης σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία (Ν.Υ.).

β) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του Προσωπικού.

2. Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης Προσωπικού στο εσωτερικό ή εξωτερικό, στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

3. Η τήρηση Μητρώου μετεκπαιδευθέντων και η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης.

4. Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

5. Ο συντονισμός για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας περί Ο.Ε.Κ. και των διοικητικών οδηγιών σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

6. Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και άλλων εντύπων και η καθ' ύλην διανομή τους σ' όλες τις Υπηρεσίες.

7. Η συγκέντρωση των κειμένων που εκδίδονται από τα Κοινοτικά Όργανα και σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Οργανισμού και η διαρκής ενημέρωση με αυτά των καθ' ύλην αρμοδίων υπηρεσιών του Ο.Ε.Κ.

8. Η μέριμνα για την με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση του Υπουργού Εργασίας, συμμετοχή εκπροσώπων του Ο.Ε.Κ. στις δραστηριότητες των κοινοτικών οργάνων ή άλλων φορέων του Εξωτερικού που σχετίζονται με τους σκοπούς του Ο.Ε.Κ. και η αποκατάσταση συνεχούς επικοινωνίας με αυτές.

9. Η μέριμνα προώθησης και η παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι της δημοσιεύσής τους των νομοθετικών κειμένων (νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων ή Υπουργικών Αποφάσεων) που καταρτίζονται από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες.

γ) Τμήμα Γραμματείας και Πρωτοκόλλου

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Δ.Σ. και του τεχνικού Συμβουλίου.

2. Η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

3. Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακριβείας αντιγράφων, ή φωτοτυπημένων εγγράφων εκ του Αρχείου του Τμήματος ή του Γενικού Πρωτοκόλλου.

4. Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου του Οργανισμού και του Αρχείου αυτού.

5. Η μέριμνα για τη βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

6. Η μέριμνα για τη φύλαξη του καταστήματος της Υπηρεσίας.

7. Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλε-

τύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

8. Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου και του Αρχείου αυτού.

9. Η διακίνηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας όλων των Υπηρεσιών του Ο.Ε.Κ.

10. Η μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου του Δημοσίου καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75/τ.Α) για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

Για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών, που δεν στεγάζονται στο ίδιο κτίριο με τη Διεύθυνση Διοικητικού, τοποθετούνται υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο Τμήμα Γραμματείας και Πρωτοκόλλου.

Άρθρο 8
Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Λογιστηρίου

β) Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθαρίσεως Πληρωμών

γ) Τμήμα Δαπανών και Ελέγχου

δ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Δικαιούχων Στέγασης

ε) Τμήμα Εσόδων - Προμηθειών και Κινητής Περιουσίας

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικού ανάγονται στα κατωτέρω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως ακολούθως:

α) Τμήμα Λογιστηρίου

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η έκδοση των πάσης φύσεως χρηματικών ενταλμάτων και η επιμέλεια για την πληρότητα και ορθότητα των απαραιτήτων δικαιολογητικών.

2. Η τήρηση βιβλίου παρακολουθήσεως χρηματικών ενταλμάτων και συμφωνία αυτών για απόδοση κρατήσεων.

3. Η διακίνηση των χρηματικών ενταλμάτων στην Υπηρεσία Παρέδρου για θεώρηση.

4. Η έκδοση με βάση τα θεωρημένα χρημ. εντάλματα επιταγών πληρωμής κάθε είδους δαπάνης και η φροντίδα για την υπογραφή τους και την εν συνεχεία παράδοση στους δικαιούχους.

5. Η τήρηση βιβλίου επιταγών εξοφλουμένων χρηματικών ενταλμάτων.

6. Η παρακολούθηση των καταθέσεων του Οργανισμού και της διακίνησης των κεφαλαίων του μέσω των Τραπεζών.

7. Η τήρηση καρτελλών συμβάσεων ανατεθέντων έργων ανέγερσης εργατικών κατοικιών για παρακολούθηση των γινομένων πληρωμών.

8. Η τήρηση βιβλίου των πάσης φύσεως εγγυητικών επιστολών.

9. Η τήρηση και παρακολούθηση του λογ/σμού εφ' άπαξ Ν. 103/75 (ΦΕΚ 167/τ.Α).

10. Η τήρηση κατά τις κείμενες διατάξεις των λογιστικών βιβλίων του Οργανισμού βάσει μηχανογραφικού συστήματος.

11. Η επιμέλεια της συμφωνίας των λογαριασμών των Τραπεζών μετά των αντιστοίχων λογαριασμών του Οργανισμού.

12. Η σύνταξη των μηνιαίων λογιστικών ισοζυγίων.

13. Η σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού και η υποβολή προς έγκριση εντός του πρώτου εξαμήνου του επομένου έτους.

14. Η μέριμνα για την συγκέντρωση και ταξινόμηση οικονομικών στοιχείων και τήρηση στατιστικών στοιχείων της όλης οικονομικής δραστηριότητας του Οργανισμού.

15. Η τήρηση αρχείου θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων και νομίμων δικαιολογητικών αυτών.

16. Η μέριμνα για την συγκέντρωση στοιχείων για σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού του Οργανισμού και των γενικών αναμορφώσεων αυτού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και για την υποβολή του στις αρμόδιες υπηρεσίες για έγκριση.

17. Η κατάριση των προτάσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και υποβολή αρμοδίως για έγκριση.

18. Η παρακολούθηση εκτέλεσης του Π.Δ.Ε. από οικονομικής πλευράς.

19. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και ταξινόμηση οικονομικών στοιχείων της όλης δραστηριότητος του Οργανισμού για παροχή στους αρμόδιους φορείς.

20. Υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο για ενημέρωση του των απολογιστικών στοιχείων (κατά γενικές κατηγορίες) σε σύγκριση με τον προϋπολογισμό.

β) Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Πληρωμών

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η τήρηση του βιβλίου Προϋπολογισμού για την έγκαιρη διαπίστωση της επάρκειας των πιστώσεων και η επιμέλεια για την εγγραφή συμπληρωματικών ή νέων πιστώσεων αναλόγως των αναγκών.

2. Ο έλεγχος των πιστώσεων κατά κωδικό αριθμό και η προσυπογραφή των καταστάσεων διακίνησης χρημ. ενταλμάτων για θεώρηση, προς την Υπηρεσία Παρέδρου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

3. Η σύνταξη αναλυτικών μισθοδοτικών καταστάσεων, κατ' άτομο πάσης φύσεως προσωπικού με τις ετήσιες μισθοδοτικές μεταβολές και ασφαλιστικές κρατήσεις για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού.

4. Η επιμέλεια της έκδοσης μηνιαίων μισθοδοτικών καταστάσεων τακτικού προσωπικού - εκτάκτου και επιβλεπόντων μηχανικών - εργοδηγών επαρχίας.

5. Ο υπολογισμός αποζημίωσης των μελών Συμβουλίων και Επιτροπών για συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις.

6. Η έκδοση ατομικών εκκαθαρίσεων που προέρχονται από κάθε οικονομική μεταβολή σε όλο το προσωπικό.

7. Η έκδοση καταστάσεων υπολογισμού εφ' άπαξ αποζημίωσης αποχωρούντος τακτικού προσωπικού και εκτάκτου.

8. Η χορήγηση τριμήνων αποδοχών στους συνταξιοδοτηθέντες τακτικούς υπαλλήλους.

9. Η χορήγηση προσωπικών δανείων σε όλο το προσωπικό.

10. Η αναδρομική ασφάλιση για αναγνωρισθέντα έκτακτο χρόνο τακτικού προσωπικού, επανελθόντος προσωπικού.

11. Η χορήγηση στο πάσης φύσεως προσωπικό βεβαιώσεων αποδοχών.

12. Ο υπολογισμός αποζημίωσης της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

13. Σύνταξη ισοζυγίων κατ' άτομο και συμφωνία αυτών.

14. Οι αποδόσεις Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών τριμήνων, η σύνταξη ετήσιας εκκαθαριστικής δήλωσης και η έκδοση βεβαιώσεων ετησίων αποδοχών προσωπικού.

γ) Τμήμα Δαπανών και Ελέγχου

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Ο έλεγχος των πάσης φύσεως δαπανών του Οργανισμού, ιδιαίτερα σε ότι αφορά τη νομιμότητα κάθε δαπάνης, την πληρότητα των δικαιολογητικών (αντίγραφα των οποίων θα παραμένουν στο Τμήμα).

2. Έλεγχος και προσυπογραφή όλων των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων.

3. Η παρακολούθηση της έγκαιρης απόδοσης λογαριασμού επί των εκδιδομένων ενταλμάτων προπληρωμής, επ' ονόματι υπολόγων.

4. Η μετά από έλεγχο προσυπογραφή των εκδιδομένων από το Τμήμα Λογιστηρίου συμψηφιστικών δελτίων, για λογιστική τακτοποίηση ενταλμάτων με απόδοση λογαριασμού.

5. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων υπέρ τρίτων κάθε μορφής κρατήσεων.

6. Η επιμέλεια της αγοράς και επικόλλησης των ενσήμων Ι.Κ.Α. επί των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των υπαλλήλων.

7. Η μέριμνα για την είσπραξη, καταβολή και διαχείριση της μισθοδοσίας του προσωπικού, αμοιβής μελών Δ.Σ. και επιτροπών.

8. Η σύνταξη πρακτικών ελέγχου των μισθοδοτικών καταστάσεων μετά την πληρωμή κάθε μήνα.

δ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Δικαιούχων Στέγασης

Στην αρμοδιότηταα αυτού ανήκει:

1. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των λογαριασμών των Τραπεζών με τις οποίες ο Οργανισμός συνεργάζεται για υπογραφή δανειακών συμβάσεων.

2. Ο έλεγχος και η διόρθωση συμβολαίων και λοιπών δικαιολογητικών για υπογραφέντα δάνεια αποπεράτωσης ή επισκευής μέσω των Τραπεζών Εθνικής - Εμπορικής - Γενικής.

3. Η παροχή στοιχείων στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή (Η/Υ) για άνοιγμα μερίδας των δικαιούχων στέγασης.

4. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και ο έλεγχος αυτών για την καταβολή της Β' δόσης των δανείων.

5. Η σύνταξη καταστάσεων για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων χορήγησης δανείων.

6. Η μέριμνα και η έκδοση επιταγών β' δόσης δανείων.

7. Η άμεση εξυπηρέτηση δικαιούχων για εφ' άπαξ εξόφληση δανείων και κατοικιών.

8. Η παρακολούθηση της ατομικής μερίδας των δικαιούχων στέγασης και η αποστολή των σχετικών ειδοποιητηρίων.

9. Η τήρηση βιβλίου ασφαλίστρων μέσω των πυρασφαλιστηρίων και συμφωνία αυτών με τις Τράπεζες.

10. Η αλληλογραφία με τους δικαιούχους για παροχή πληροφοριών και η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων χορηγουμένων δανείων.

11. Η τήρηση και παροχή στατιστικών στοιχείων για τις υπογραφείσες δανειακές συμβάσεις για το συνολικό ύψος αυτών και το υπόλοιπο ποσό που παραμένει μετά τις καταβολές των τμηματικών δόσεων.

12. Η εν γένει επεξεργασία των οικονομικών στοιχείων των κάθε είδους στεγαστικών προγραμμάτων που εφαρμόζει ο Ο.Ε.Κ. μέσω Η/Υ.

ε) Τμήμα Εσόδων Προμηθειών και Κινητής Περιουσίας

Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει:

1. Η μέριμνα για την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Οργανισμού.

2. Η σύνταξη και ο έλεγχος των λογιστικών συμφωνιών και αναγγελουμένων μέσω των Τραπεζών και του Ι.Κ.Α. εσόδων, χωριστά κατά κατηγορίες αυτών.

3. Η επιμέλεια της ταξινόμησης των υπό των Τραπεζών αποστελουμένων αποδείξεων καταβολής δόσεως δανείων και κατοικιών και καταχώρησης αυτών στις ατομικές μερίδες των υποχρέων μέσω Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ).

4. Η μέριμνα για την προμήθεια κεφαλαιουχικού κ.λπ. εξοπλισμού για τις ανάγκες του Οργανισμού.

5. Η μέριμνα για την προμήθεια, διαχείριση και συντήρηση των κάθε είδους εφοδίων και υλικών που απαιτούνται κατ' έτος για τη λειτουργία του Οργανισμού.

6. Η τήρηση βιβλίου αποθήκης.

7. Η λήψη μέτρων ασφάλειας και διαφύλαξης των πάσης φύσεως αξιών του Οργανισμού.

8. Η μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

9. Η μέριμνα για τη μίσθωση των ιδιόκτητων καταστημάτων που έχουν ανεγερθεί στους οικισμούς του Οργανισμού.

10. Η παρακολούθηση είσπραξης των ενοικίων καταστημάτων και αιθουσών συγκεντρώσεων ιδιοκτησίας του Ο.Ε.Κ. στους διάφορους εργατικούς οικισμούς.

11. Η εισήγηση αρμοδίως για την κατά τις κείμενες διατάξεις εκποίηση ή καταστροφή αχρήστου υλικού.

12. Η σύνταξη ετήσιας πραγματικής απογραφής επίπλων και μηχανών του Οργανισμού.

Άρθρο 9
Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πληροφορικής και Απλούστευσης των Διαδικασιών

1. Η Δ/νση Πληροφορικής και Απλούστευσης των διαδικασιών αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Το Τμήμα Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

β) Το Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού.

γ) Το Τμήμα Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας.

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Πληροφορικής και Απλούστευσης των Διαδικασιών ανάγονται στα κατωτέρω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ανάπτυξης Μηχ/κών Εφαρμογών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

1. Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση ανάλυσης των προς μηχανογράφηση εφαρμογών σύμφωνα με τις ικανότητες του εκάστοτε υπάρχοντος Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ).

2. Η κατάρτιση των απαιτουμένων προγραμμάτων (Η/Υ) για ανάπτυξη και συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών καθώς και η εκτέλεση δειγματοληπτικών ελέγχων αξιοπιστίας των αποτελεσμάτων κατά την λειτουργία των εφαρμογών.

3. Η τήρηση ενημερωμένου αρχείου τεκμηρίωσης των Μηχ/κων εφαρμογών.

4. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου εγχειριδίων (MANUALS) τόσο για το Λογικό (SOFT WARE) όσο και το υλικό (HARD WARE) του Η/Υ.

5. Η σύνταξη μελετών σκοπιμότητας και τεχνικών προδιαγραφών για επέκταση ή αγορά νέου συστήματος Η/Υ και για εκτέλεση διαγωνισμών προς ανάθεση σε τρίτους μηχανογραφικών εργασιών (πλην συντήρησης υλικού).

6. Η εκπαίδευση του προσωπικού που θα αναλάβει τον χειρισμό των εφαρμογών.

β) Τμήμα λειτουργίας και εκμετάλλευση

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

1. Η κωδικογράφηση των παραστατικών. Η καταχώρηση των πληροφοριών (DATA-ENTRY). Η εκτέλεση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2. Η τήρηση αρχείου παραστατικών εισόδου και αποτελεσμάτων εξόδου για όσες περιπτώσεις κρίνεται απαραίτητο.

3. Η επιμέλεια της συντήρησης λειτουργίας και ασφάλισης του Υλικού (HARD WARE) και του Λογικού (SOFT WARE) καθώς και των μαγνητικών μέσων αποτύπωσης.

4. Η επιμέλεια της αποθήκης μηχανογραφικού χάρτου και των άλλων υλικών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του συστήματός Η/Υ.

5. Η απόδοση προτεραιότητας στις εκτελούμενες εργασίες στον Η/Υ.

γ) Τμήμα απλούστευσης διαδικασιών και παραγωγικότητας.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

1. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απατείται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Διοίκηση.

3. Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και απλοποίησή τους, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

4. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση του έργου του Ο.Ε.Κ.

5. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες συγχρόνων τεχνικών μεθόδων, για τη βελτίωση και αύξηση της παραγωγικότητας.

6. Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

7. Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της μηχανοργάνωσης - πλην του υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων. Η έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις δυνατότητες των μημηχανημάτων γραφείου και η εισήγηση για τον εκσυγχρονισμό του μηχανικού εξοπλισμού.

8. Η μέριμνα για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση των αρχείων των υπηρεσιών του Ο.Ε.Κ.

9. Η μελέτη υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Ε.Κ.

10. Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητος του Ο.Ε.Κ.

11. Η μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα, που αφορούν σε δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες των διοικητικών και ενδίκων μέσων προστασίας τους.

12. Η μέριμνα για την έγκαιρη εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες των παραπόνων που υποβάλλονται από τους πολίτες.

13. Η μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών.

14. Η μέριμνα για την λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας του Ο.Ε.Κ.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας Ο.Ε.Κ.

Στην αρμοδιότητα αυτής υπάγονται:

1. Η δικαστική διαχείριση των υποθέσεων του Ο.Ε.Κ. στην οποία περιλαμβάνονται ενδεικτικά: α) Η διεξαγωγή των δικών και η εν γένει υπεράσπιση των συμφερόντων του Ο.Ε.Κ. ενώπιον των Δικαστηρίων και των Αρχών της Χώρας.

β) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας και η ανακοίνωσή τους στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες.

γ) Η επιμέλεια για την είσπραξη απαιτήσεων του Ο.Ε.Κ. με αναγκαστική εκτέλεση.

δ) Η σύνταξη δηλώσεων σε περίπτωση κατασχέσεων στα χέρια του Ο.Ε.Κ. σαν τρίτου.

ε) Η τήρηση βιβλίου δικών-αποφάσεων και αρχείου δικογραφιών.

2. Η άμεση γνωμοδότηση πάνω σε κάθε θέμα νομικής φύσης που ενδιαφέρει τον Ο.Ε.Κ. και η νομική κατοχύρωση και παρακολούθηση των υποθέσεών του και γενικά η λήψη κάθε μέτρου για την περιφρούρηση των συμφερόντων του.

Η αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνει, πλην άλλων:

α) Παροχή γνωμοδοτήσεων πάνω σε κάθε θέμα που αφορά στην εφαρμογή των νόμων και των Κανονισμών, ύστερα από ερώτημα του Δ.Σ. ή των μελών του ή από τους Διευθυντές των υπηρεσιών του Ο.Ε.Κ.

β) Παροχή νομικής φύσης οδηγιών προς τις Υπηρεσίες.

γ) Υποβοήθηση και παρακολούθηση του έργου των Δικηγόρων και Τοπικών Γραφείων του Ο.Ε.Κ. και ο έλεγχος της κανονικής λειτουργίας τους, όπως επίσης η υποβοήθηση και ο έλεγχος των Δικηγόρων που διορίζονται στα Δικαστήρια της Χώρας για την διεξαγωγή των υποθέσεων του Ο.Ε.Κ.

δ) Προετοιμασία των εισηγήσεων για την λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. νομικού περιεχομένου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις.

ε) Έλεγχο των νομιμοποιητικών εγγράφων και γενικά όσων αφορούν δέσμευση του Ο.Ε.Κ. από νομικής πλευράς.

στ) Η ανακοίνωση των πάσης φύσεως δικαστικών αποφάσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο εγκαίρως, ώστε να δύνανται να ασκηθούν τα ένδικα μέσα εντός των νομίμων προθεσμιών και η επ' αυτών ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών.

3. Η επεξεργασία των σχεδίων νόμων, Υπουργικών Αποφάσεων και λοιπών νομοθετημάτων που αφορούν τον Ο.Ε.Κ. και η μελέτη και εισήγηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις, των ενδεικνυομένων τροποποιήσεων, συμπληρώσεων ή μεταβολών τους.

4. Η Κωδικοποίηση της νομοθεσίας και των Κανονισμών, όπως επίσης η Κωδικοποίηση κατά θέματα των γνωμοδοτήσεων, των Εγκυκλίων και των αποφάσεων του Δ.Σ. νομικού περιεχομένου.

5. Η συμβολή με ένα ή περισσότερους Δικηγόρους για την παροχή νομικών υπηρεσιών στο Τμήμα περιουσίας του Ο.Ε.Κ.

Μέσα στα καθήκοντα του Δικηγόρου ή των Δικηγόρων που θα απασχολούνται στο Τμήμα αυτό εκτός από τις δίκες, που σχετίζονται με περιουσιακά ζητήματα (εξώσεις, προσωρινά μέτρα νομής, διεκδικήσεις, αγωγές νομής) θα έχουν την επιμέλεια και την ευθύνη για την σύνταξη των μισθωτικών συμβάσεων του Ο.Ε.Κ. προς τρίτους και την συγκρότηση φακέλλων και αρχείου τίτλων ιδιοκτησίας των αγοραζομένων γηπέδων, οικοπέδων - διαμερισμάτων από τον Ο.Ε.Κ. τηρώντας ειδικό βιβλίο και ευρετήρια.

6. Η νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως συμβάσεων του Ο.Ε.Κ. με τρίτους.

7. Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των αγοραζομένων από τον Ο.Ε.Κ. οικοπέδων και διαμερισμάτων. Ο έλεγχος των συντασσομένων συμβολαίων και η παράσταση ενός Δικηγόρου κατά την υπογραφή των.

Η επιμέλεια σε συνεργασία με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες για την κήρυξη των απαλλοτριώσεων υπέρ του Ο.Ε.Κ. ως και η ευθύνη παρακολούθησης όλων των διαδικασιών μέχρι της τελικής ολοκλήρωσης αυτών ως επίσης και η τήρηση Αρχείου απαλλοτριώσεων.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες ειδικές διατάξεις.

Στην αρμοδιότητά του ανήκει:

1. Η παρακολούθηση των πάσης φύσεως δημοσιευμάτων στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο της ημεδαπής και της αλλοδαπής, που αφορούν είτε άμεσα στον Οργανισμό, είτε σε δραστηριότητες συναφείς προς εκείνες του Οργανισμού. Η σύνταξη και αποστολή απαντήσεων επ' αυτών, εφ' όσον συντρέχει περίπτωση.

2. Η ενημέρωση δια του τύπου, ραδιοφώνου και τηλεοπτικών μέσων του κοινού επί των διαφόρων προγραμμάτων του Ο.Ε.Κ. και η προβολή εν γένει όλων των δραστηριοτήτων αυτού στο Εσωτερικό και στο Εξωτερικό δι' όλων των μέσων ενημέρωσης και ειδικών εντύπων.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Σχεδιάσεων Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

Το Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 13

Διάρθρωση

1. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες έχουν δικαιοδοσία στα όρια του νομού της έδρας τους και έχουν τις Πρωτεύουσες των νομών, πλην του Νομού Αττικής που έχει μια Διεύθυνση με έδρα την Αθήνα και ένα Τμήμα με έδρα τον Πειραιά λόγω μεγάλου αριθμού άστεγων εργατοϋπαλλήλων και είναι οι κατωτέρω:

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Οι Διευθύνσεις αποτελούνται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Στέγασης.

β) Τμήμα Επίβλεψης Έργων και Οικισμών και Αυτοφιών για λοιπές Περιφερειακές Διευθύνσεις πλην Αττικής.

γ) Τμήμα Επίβλεψης Έργων και Οικισμών (μόνο στην Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής).

δ) Τμήμα Διοίκησης.

ε) Τμήμα Αυτοφιών (μόνο στην Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής).

στ) Τμήμα αγοράς διαμερισμάτων (μόνο στην Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής).

3. ΤΜΗΜΑΤΑ

Τα Τμήματα αποτελούνται από τα εξής Γραφεία:

α) Γραφείο Στέγασης.

β) Γραφείο Επίβλεψης Έργων και Οικισμών και Αυτοφιών.

γ) Γραφείο Διοίκησης.

4. ΓΡΑΦΕΙΑ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες

α) Τμήμα ή Γραφείο Στέγασης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ή Γραφείου αυτού υπάγονται:

1. Η επί ετήσιας βάσης διαρκής απογραφή αστέγων εργατοϋπαλλήλων κατά Νομό εκ των υπαγομένων στη δικαιοδοσία της Δ/νσης ή του Τμήματος η επ' αυτών τήρηση στατιστικών στοιχείων και η ενημέρωση με αυτά του Τμήματος Επεξεργασίας Στεγαστικών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Στεγαστικής Συνδρομής.

2. Η σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις εγκυκλίους και οδηγίες εκτέλεση των δανειοδοτικών ή άλλης μορφής προγραμμάτων ως και η παραχώρηση των εργατικών κατοικιών, η έκδοση οριστικών τίτλων κυριότητας αυτών, η τήρηση αναλυτικών στοιχείων και διαγραμμάτων προόδου των στεγαστικών προγραμμάτων του Νομού.

Οι αρμοδιότητες αυτές ειδικότερα είναι οι ακόλουθες:

α) Η ταξινόμηση των υποβαλομένων αιτήσεων για δάνεια, ή άλλης μορφής στεγαστικών παροχών. Ο έλεγχος αυτών ως και των απογραφικών δελτίων των συμμετεχόντων στις κληρώσεις και η σε συνεργασία με το Τμήμα Επεξεργασίας Στεγαστικών Προγραμμάτων κατάταξη των δικαιούχων σε Κατηγορίες.

β) Η επιμέλεια για τη σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό διενέργεια των κληρώσεων και η αποστολή στο Τμήμα Καταμερισμού δαπάνης παραχωρουμένων κατοικιών, του πίνακα κατανομής βάση του οποίου έγινε η κλήρωση του οικισμού.

γ) Η επιμέλεια για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών προς νομιμοποίηση τόσο των δικαιούχων δανειοδοτικών και λοιπών προγραμμάων ως και των κληρωθέντων δικαιούχων εργατ. κατοικιών.

δ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών:

δα) από άποψη τυπικών στοιχείων

(ασφάλιση, οικογενειακή σύνθεση, εισόδημα),

δβ) από άποψη νομικών στοιχείων

(έλεγχο μερίδων, έλεγχο τίτλων υποθηκευομένων ακινήτων, έλεγχος περιουσιακών στοιχείων και παραπομπή για εκτίμηση ή αυτοψία όπου απαιτείται),

δγ) η αξιολόγηση των τεχνικών στοιχείων που προκύπτουν απ' την εκτίμηση ή αυτοψία.

ε) Η κατ' εξουσιοδότηση του Δ.Σ. έγκριση των δανείων και η ενημέρωση των δικαιούχων, της Τράπεζας, των Διευθύνσεων Στεγαστικής Συνδρομής και Οικονομικών Υπηρεσιών του Ο.Ε.Κ.

στ) Η κατ' εξουσιοδότηση του Δ.Σ. προσωρινή παραχώρηση των εργατικών κατοικιών στους δικαιούχους.

ζ) Η σε συνεργασία με το Τμήμα Κοστολόγησης της Διεύθυνσης Κατασκευών, σύνταξη των πράξεων, σύστασης οριζοντίων ιδιοκτησιών και των Κανονισμών παραχωρηθέντων Οικισμών ως και η επιμέλεια της υποβλής προς έγκριση αυτών στο Δ.Σ. και της ακόλουθα δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και μεταγραφής.

η) Η σύνταξη, η κατ' εξουσιοδότηση του Δ.Σ. έκδοση, και η επιμέλεια μεταγραφής και παράδοσης στους δικαιούχους των οριστικών τίτλων

κυριότητας των εργατικών κατοικιών ως και η τήρηση του Αρχείου αυτών κατά οικισμό.

θ) Η εξυπηρέτηση παλαιών δικαιούχων που συνίσταται στις διαδικασίες κυρίως:

θα) Εξόφλησης παλαιών οφειλών και άρσης των υποθηκών.

θβ) Αλλαγής υποθηκικής σειράς μετά σύμφωνη γνώμη της Νομικής Υπηρεσίας.

θγ) Περιορισμού υποθήκης ή μεταφοράς σε άλλο ακίνητο, μετά από σύμφωνη γνώμη της Νομικής Υπηρεσίας.

ι) Σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων αποκλεισθέντων δικαιούχων ειδικών περιπτώσεων ως και παντός θέματος αναγομένου στην αρμοδιότητα του Τμήματος ή Γραφείου και υποβολή αυτών στο Δ.Σ. δια της Διεύθυνσης Στεγαστικής Συνδρομής.

ια) Η σύνταξη των εισηγητικών εκθέσεων των απευθυνομένων προς τα διοικητικά δικαστήρια επί προσφυγών αποκλεισθέντων δικαιούχων και η υποβολή αυτών στη Νομική Υπηρεσία με τον αντίστοιχο φάκελο για την κατάθεση αυτών.

ιβ) Η παρακολούθηση εφαρμογής των κοινών προγραμμάτων στέγασης σε συνεργασία με τους λοιπούς κατά τόπους αρμόδιους φορείς.

ιγ) Η τήρηση του Αρχείου των φακέλλων των δικαιωθέντων δανείων ή εργατικών κατοικιών.

β) Τμήμα ή Γραφείο επίβλεψης έργων και οικισμών και Αυτοψιών

Στην αρμοδιότητα αυτών υπάγονται:

1. Η επίβλεψη των έργων της περιοχής του σύμφωνα με το Ν. 1418/84 (ΦΕκ 23/τ.Α) και το Π.Δ. 609/85 (ΦΕΚ 223/τ.Α). Οι αρμοδιότητες της επίβλεψης γενικά είναι η επισταμένη παρακολούθηση της εφαρμογής των συμβατικών τευχών και σχεδίων στα έργα, ο ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος των εκτελουμένων εργασιών καθώς και οι πιστοποιήσεις των πάσης φύσεως δαπανών, ήτοι πιστοποιήσεις λογαριασμών, έλεγχος πρωτοκόλλων παραλαβής αφανών εργασιών και γενικά όλες οι διαδικασίες που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για την εκτέλεση των έργων.

2. Η εκτέλεση των πάσης φύσεως εντολών των αρμοδίων διευθύνσεων της κεντρικής υπηρεσίας σχετικά με την εκτέλεση των έργων.

3. Η επιμέλεια για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων με τους διαφόρους φορείς (Νομαρχίες, Τοπική Αυτοδιοίκηση, και λοιπούς φορείς).

4. Η επιμέλεια και παρακολούθηση όλων των προβλημάτων των οικισμών που έχουν ήδη κατασκευασθεί ή πρόκειται να κατασκευασθούν ώστε να γίνονται άμεσα οι απαραίτητες ενέργειες προς επίλυσή τους.

5. Ο διοικητικός έλεγχος του προσωπικού επίβλεψης (παρουσίες, άδειες).

6. α) Η διενέργεια αυτοψιών για την εκτίμηση των περιουσιακών στοιχείων των δικαιούχων.

β) Η διενέργεια αυτοψιών στις προς αγοράν, ανέγερση, αποπεράτωση επισκευή και επέκταση κατοικίες δικαιούχων δανείων και έλεγχος εκπλήρωσης των προϋποθέσεων.

γ) Η σύνταξη των πιστοποιήσεων βάση των τεχνικών εκθέσεων ή μετά από αυτοψία.

δ) Ο έλεγχος των φακέλων από τεχνικής πλευράς των δικαιούχων δανείων αποπεράτωσης, επέκτασης ή επισκευής των επαρχιών των οποίων τις τεχνικές εκθέσεις έχουν συντάξει ιδιώτες μηχανικοί εντεταλμένοι από τον Ο.Ε.Κ.

7. Σε περιπτώσεις προγράμματος αγοράς διαμερισμάτων στην επαρχία και όπου ήδη έχουν αγορασθεί διαμερίσματα από προηγούμενο πρόγραμμα στις αρμοδιότητες του ίδιου τμήματος υπάγεται.

αβ) Ο έλεγχος εκπλήρωσης προϋποθέσεων προσφορών από κατασκευαστές.

βγ) Οι αυτοψίες για τον έλεγχο της προόδου και της ποιότητας των εργασιών των αγοραζομένων διαμερισμάτων για πιστοποιήσεις καταβολής των δόσεων, καθώς και για την οριστική παραλαβή.

γδ) Η τήρηση αρχείου πιστοποιητικών Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας και κλειδιών διαμερισμάτων.

δε) Η συντήρηση των αγορασθέντων διαμερισμάτων μέχρι την παράδοση τους στους δικαιούχους.

εστ) Η παράδοση των διαμερισμάτων στους δικαιούχους και η σύνταξη πρωτοκόλλου παράδοσης.

στζ) Η συμμετοχή στις γενικές συνελεύσεις των πολυκατοικιών πριν την παράδοση των διαμερισμάτων.

ζη) Η διαδικασία αποπεράτωσης διαμερισμάτων εκπτώτων κατασκευαστών.

γ) Τμήμα Επίβλεψης Έργων και Οικισμών Διεύθυνσης Αττικής.

Στην αρμοδιότητα αυτού υπάγονται οι αναφερόμενες στο προηγούμενο β' τμήμα, παρ. από 1 έως και 5.

δ) Τμήμα ή Γραφείο Διοίκησης.

Στην αρμοδιότητα αυτών υπάγονται:

1. Η τήρηση του προσωπικού Μητρώου του προσωπικού της Διεύθυνσης ή του Περιφερειακού Τμήματος που προβλέπεται στο άρθρο 18 παρ. 2 του Ν. 1400/83 (ΦΕΚ 156/τ. Α).

2. Η τήρηση του ωραρίου εργασίας και η εν γένει επίβλεψη του προσωπικού και η διαρκής ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικού.

3. Η συγκέντρωση στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Διεύθυνσης σε θέσεις προσωπικού κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες για την αριθμητική σύνθεση και εξέλιξη αυτού και η ενημέρωση με αυτά της Διεύθυνσης Διοικητικού.

4. Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του Προσωπικού της Διεύθυνσης και η υποβολή προτάσεων προς τη Διεύθυνση Διοικητικού.

5. Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης ή του Τμήματος και η συγκέντρωση, ταξινόμηση όλων των εντύπων, γραπτών οδηγιών, εγκυκλίων, αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων, μελετών, τεκμηρίων και λοιπών γραπτών στοιχείων που περιέρχονται στη Διεύθυνση και η ενημέρωση με αυτά καθ' ύλην των λοιπών Τμημάτων ή Γραφείων της Διεύθυνσης.

6. Η Γραμματειακή ή εξυπηρέτηση των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης ή Γραφείων του Τμήματος (Δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή εγγράφων, μέριμνα λειτουργίας τηλ. κέντρου, TELEX και TELEFAX, Πρωτοκόλλου και Αρχείου, διακίνηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, φύλαξη καταστήματος Διεύθυνσης).

7. Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακριβείας των αντιγράφων πάσης φύσεως και η βεβαίωση από τον ίδιο του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

8. Η μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου του Δημοσίου καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων του άρθρου 8 του Νόμου 1599/1986 (ΦΕΚ 75/τ. Α), για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

9. Η μέριμνα για την είσπραξη και καταβολή της μισθοδοσίας του προσωπικού της Διεύθυνσης ή του Τμήματος.

10. Η επιμέλεια της αγοράς και επικόλλησης των ενσήμων Ι.Κ.Α. επί των ασφλιστικών βιβλιαρίων των υπαλλήλων.

11. Η μέριμνα για την προμήθεια, διαχείριση και συντήρηση των πάσης φύσεως εφοδίων και υλικών των απαιτουμένων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης ή του Τμήματος ή Γραφείου.

ε) Τμήμα Αυτοψιών Διεύθυνσης Αττικής.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται:

1. Η διενέργεια αυτοψιών για την εκτίμηση των περιουσιακών στοιχείων των δικαιούχων.

2. Η διενέργεια αυτοψιών στις προς αγορά, ανέγερση, αποπεράτωση, επισκευή και επέκταση κατοικίας δικαιούχων δανείων και έλεγχος εκπλήρωσης των προϋποθέσεων.

3. Η σύνταξη των πιστοποιήσεων βάσει των τεχνικών εκθέσεων ή μετά από αυτοψία.

4. Ο έλεγχος των φακέλλων από τεχνικής πλευράς των δικαιούχων δανείων αποπεράτωσης, επέκτασης ή επισκευής των επαρχιών των οποίων τις τεχνικές εκθέσεις έχουν συντάξεις ιδιώτες μηχανικοί εντεταλμένοι από τον Ο.Ε.Κ.

στ) Τμήμα αγοράς διαμερισμάτων Διεύθυνσης Αττικής.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού που υπάγεται στη Διεύθυνση Αττικής ανήκει:

1. Η σύνταξη και επιμέλεια δημοσίευσης της προκήρυξης, για το πρόγραμμα αγοράς διαμερισμάτων από ιδιώτες κατασκευαστές.

2. Ο έλεγχος εκπλήρωσης των προϋποθέσεων των προσφερομένων διαμερισμάτων και διενέργεια αυτοψίας, για την εκτίμηση της καταλληλότητας και της αξίας του.

3. Η σύνταξη τεχνικής έκθεσης για κάθε διαμέρισμα ξεχωριστά και η σχετική εισήγηση στην αρμόδια 5μελή επιτροπή αγοράς διαμερισμάτων, καθώς και στο Δ.Σ. Ο.Ε.Κ. για τη λήψη οριστικής απόφασης.

4. Η διενέργεια αυτοψιών, για τον έλεγχο τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων των κατασκευαστών, της πιστοποίησης καταβολής δόσεων και της παραλαβής των αποπερατουμένων από τους κατασκευαστές διαμερισμάτων.

5. Η συμμετοχή στις Γενικές Συνελεύσεις των πολυκατοικιών, όταν αγοράζονται διαμερίσματα μέχρι την παράδοσή τους, στους δικαιούχους Ο.Ε.Κ.

6. Η παρακολούθηση της συντήρησης των αγοραζομένων διαμερισμάτων μέχρι την παράδοσή τους στους δικαιούχους, (η επιμέλεια αποκατάστασης προξενουμένων ζημιών, η φροντίδα αποπεράτωσης διαμερισμάτων εκπτώτων κατασκευαστών και η εν γένει ρύθμιση κάθε τεχνικού προβλήματος σχετιζομένου με τα διαμερίσματα αυτά).

7. Η συμμετοχή στην διαδικασία παραχώρησης διαμερισμάτων στα ειδικά προγράμματα (πολύτεκνοι - ανάπηροι τροποποίησης διαμερισμάτωσης για την προσαρμογή στις ανάγκες των δικαιούχων αυτών).

8. Η μέριμνα για τη διενέργεια διαγωνισμών, για την εξεύρεση καταλλήλων οικοπέδων (επιτροπή) εντός σχεδίου πόλης του λεκανοπεδίου Αττικής, για την ανέγερση εργατικών κατοικιών.

9. Η μέριμνα για την αξιοποίηση των οικοπέδων της παραγρ. 8 με διάφορους τρόπους (αντιπαροχή, ανάθεση μελέτης και κατασκευής) απολογιστικά ή άλλως πως.

10. Η επιμέλεια για τη διαδικασία διενέργειας των διαγωνισμών αξιοποίησης των οικοπέδων της παραγρ. 8 από της δημοσίευσης των περιληπτικών διακηρύξεων μέχρι της σύνταξης και της υπογραφής των εργολαβικών συμβάσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Αρμοδιότητες Γραφείων

Κάθε Γραφείο του εδαφ. γ' της περ. Β' του άρθρου 2 έχει όλες τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που λειτουργούν στις Περιφερειακές Διευθύνσεις ή των Γραφείων των Περιφερειακών Τμημάτων ως αναλύονται ανωτέρω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 15.

ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι θέσεις των τακτικών υπαλλήλων που συνιστώνται με τα επόμενα άρθρα έχουν μόνιμο χαρακτήρα πλην των θέσεων των προσωρινών Κλάδων.

Οι Κατηγορίες και οι Κλάδοι του τακτικού προσωπικού έχουν ως εξής:

Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός
β) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
γ) Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολογίας
δ) Κλάδος ΠΕ Στατιστικής
ε) Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
στ) Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ζ) Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών
η) Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων
θ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
ι) Κλάδος ΠΕ Γεωπονίας.

Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
γ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
δ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
ε) Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστικός
γ) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων
δ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ)
ε) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
στ) Κλάδος ΔΕ Ασφαλείας
ζ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
η) Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών (προσωρινός)
θ) Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών (προσωρινός)
ι) Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Βοηθών (προσωρινός)

Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
β) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
γ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

Άρθρο 16.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από μετονομασία του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού και περιλαμβάνει εξήντα οκτώ (68) θέσεις.

Άρθρο 17.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ

Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει δυο (2) θέσεις, ειδικότητας Αγγλικής και Γαλλικής μετάφρασης και διερμηνείας.

Άρθρο 18.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από μετονομασία του αυτοδίκαια συσταθέντος Κλάδου Ν. 1476/84 (ΦΕΚ 136/τ. Α') ΠΕ Κοινωνιολόγων και περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

Άρθρο 19.

ΚΛΑΔΟΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Ο Κλάδος περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

Άρθρο 20.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Ο Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει εκατό (100) θέσεις εκ των οποίων ενενήντα επτά (97) θέσεις Πολ. Μηχανικών, δυο (2) θέσεις Πολιτικών Μηχανικών με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης σε θέματα εδαφομηχανικής και 1 θέση Χημικού Μηχανικού.

Άρθρο 21.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Ο Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει εβδομήντα επτά (77) θέσεις.

Άρθρο 22.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από μετονομασία του Κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και περιλαμβάνει ένδεκα (11) θέσεις.

Άρθρο 23.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από μετονομασία του Κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, περιλαμβάνει είκοσι οκτώ (28) θέσεις.

Άρθρο 24.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από μετονομασία του Κλάδου ΠΕ Αναλυτών - Προγραμματιστών Η/Υ και περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις, ειδικότητας: α) επιστήμης των υπολογιστών και β) μηχανικών Η/Υ.

Άρθρο 25.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από μετονομασία του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ

Άρθρο 26.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ

Ο Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός περιλαμβάνει τριάντα έξι (36) θέσεις.

Άρθρο 27.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Ο Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας περιλαμβάνει τέσσαρες (4) θέσεις.

Άρθρο 28.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από τη μετονομασία του Κλάδου Υπομηχανικών και περιλαμβάνει ογδόντα (80) θέσεις.

Άρθρο 29.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από μετονομασία του συσταθέντος κατ' εφαρμογή της παρ. 8 του άρθρου 17 του Ν. 1586/86 (ΦΕΚ 37/τ. Α') προσωρινού Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής και περιλαμβάνει τέσσερεις (4) θέσεις ειδικότητας α) πληροφορικής και β) ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων.

Άρθρο 30.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

Άρθρο 31

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από μετονομασία του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού και περιλαμβάνει εκατόν είκοσι (120) θέσεις.

Άρθρο 32

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΟΣ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από την διάσπαση του Κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενοδακτυλογράφων - Μεταφραστών με μεταφορά της Ειδικότητας Μεταφραστών και περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

Άρθρο 33

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από διάσπαση του Κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενοδακτυλογράφων - Μεταφραστών και μεταφοράς της ειδικότητας Μεταφραστών στον Κλάδο του άρθου 32 και περιλαμβάνει εξήντα επτά (67) θέσεις, ειδικότητας δακτυλογράφων Ελληνικής, ξενόγλωσσων δακτυλογράφων, Στενογραφίας, χειριστών TELEX και TELEFAX.

Άρθρο 34

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από μετονομασία του Κλάδου ΔΕ Βοηθών Προγραμματιστών Η/Υ και Χειριστών Η/Υ και περιλαμβάνει δέκα επτά (17) θέσεις, ειδικότητας: α) προγραμματιστών Η/Υ, β) αυτοματισμού Η/Υ, γ) Χειριστών Η/Υ και δ) Χειριστών διατρητικών μηχανών.

Άρθρο 35

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από συγχώνευση των Κλάδων ΔΕ Εργοδηγών, Σχεδιαστών - Διακοσμητών του προσωρινού Κλάδου Τεχνικών Βοηθών και του Κλάδου Οδηγών και περιλαμβάνει εβδομήντα πέντε (75) θέσεις, ειδικοτήτων των τομέων μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού και ηλεκτρονικού και δομικών των τεχνικών - επαγγελματικών λυκείων, των τμημάτων μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού και δομικών κατασκευών των τεχνικών - επαγγελματικών σχολών, αντιστοίχων ειδικοτήτων σχολών μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλων ισοτίμων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής άλλων συναφών ειδικοτήτων καθώς και οδηγών οχημάτων. Εξ αυτών 57 θέσεις προέρχονται εκ της μεταφοράς από τους προσωρινούς κλάδους ΔΕ Εργοδηγών Μ.Τ.Σ. (άρθρο 38), ΔΕ Σχεδιαστών Μ.Τ.Σ. (άρθρο 39) και ΔΕ Τεχνικών Βοηθών (άρθρο 40) μόνο μετά με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση αντίστοιχου αριθμού υπηρετούντων στους προσωρινούς αυτούς Κλάδους.

Άρθρο 36

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' του Κλάδου αυτού ορίζεται απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα. Για την πρόσληψη, τα λοιπά προσόντα, την οπλοφορία, την εκπαίδευση, τη στολή, τις αποδοχές και τα πειθαρχικά αδικήματα, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 1339/1983 (ΦΕΚ 35/Α) όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 37

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ

Ο Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις.

Άρθρο 38

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (Προσωρινός)

Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει εξήντα οκτώ (68) θέσεις, πτυχιούχων Εργοδηγών μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977 (ΦΕΚ 102/τ.Α).

Με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την Υπηρεσία των κατεχόντων τις θέσεις αυτές αυτοδίκαια μεταφέρονται στον Κλάδο ΔΕ Τεχνικό (άρθρο 35 του παρόντος) 37 θέσεις, ενώ αυτοδίκαια καταργούνται οι υπόλοιπες 31 θέσεις.

Άρθρο 39

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ (προσωρινός)

Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει δέκα πέντε (15) θέσεις, πτυχιούχων Σχεδιαστών μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977 (ΦΕΚ 102/τ.Α).

Με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την Υπηρεσία των κατεχόντων τις θέσεις, αυτές μεταφέρονται αυτοδικαίως στον Κλάδο ΔΕ Τεχνικό (άρθρο 35 του παρόντος).

Άρθρο 40

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ (προσωρινός)

Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις εκ των προβλεπομένων στο άρθρο 31 του Π.Δ. 141/81 (ΦΕΚ 44/τ.Α) που καταργείται δια του παρόντος.

Με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την Υπηρεσία των κατεχόντων στις θέσεις, αυτές μεταφέρονται αυτοδικαίως στον Κλάδο ΔΕ Τεχνικό (άρθρο 35 του παρόντος).

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Άρθρο 41

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Ο Κλάδος ΥΕ Επιμελητών προέρχεται από διάσπαση του Κλάδου ΥΕ Κλητήρων - Νυχτοφυλάκων - Χειριστών Μηχανών αναπαραγωγής εγγράφων και σχεδίων και περιλαμβάνει είκοσι δύο (22) θέσεις.

Άρθρο 42

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από την μετονομασία του Κλάδου ΥΕ Καθαριστριών αυτοδικαίως συσταθέντος με το ν. 1476/84 (ΦΕΚ 136/τ.Α) περιλαμβάνει δέκα τέσσερεις (14) θέσεις για εργασίες καθαρισμού εσωτ. και εξωτ. χώρων, επιμέλειας κήπων και άλλες βοηθητικές εργασίες.

Άρθρο 43

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ

Ο Κλάδος αυτός προέρχεται από διάσπαση του Κλάδου ΥΕ Κλητήρων - Νυκτοφυλάκων - Χειριστών Μηχανών αναπαραγωγής εγγράφων και περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 44

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΔΙΕΠΟΜΕΝΟ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ Γ ΤΟΥ Ν. 993/79 (ΦΕΚ 281/τ.Α) ΟΠΩΣ ΚΑΘΕ ΦΟΡΑ ΙΣΧΥΕΙ.

ΘΕΣΕΙΣ: εκατόν σαράντα οκτώ (148) που κατανέμονται ως εξής:

Ι. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΕΝΟΣ ΕΤΟΥΣ

Δέκα (10) θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού άρθρου 9 παρ. του ν. 993/79 (ΦΕΚ 281/τ.Α) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 10 του ν. 1476/84 (ΦΕΚ 136/τ.Α) και την παρ. 10 του άρθρου 25 του ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/τ.Α) που αντικατέστησε την παρ. 1 του άρθρου αυτού.

α) 1 θέση περιβαλλοντολόγου.

β) 2 θέσεις επιστημόνων εξειδικευμένων σε θέματα εφαρμογής νέων μορφών ενέργειας.

γ) 1 επιστήμονα με ειδίκευση στις κτιριακές προκατασκευές.

δ) 2 θέσεις επιστημόνων ειδικευμένων στην βελτιστοποίηση των έργων.

ε) 3 θέσεις επιστημόνων με εξειδικευμένες γνώσεις Κοινωνικοοικονομικού προσανατολισμού.

στ) 1 θέση επιστήμονος με εξειδικευμένες γνώσεις Μηχανοργάνωσης.

ΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α. Έξι (6) θέσεις προσωπικού (προσωρινές) ν. 1476/84 (ΦΕΚ 136/τ.Α) άρθρο 5.

α) τρεις (3) θέσεις Πολιτικών Μηχανικών.

β) δυο (2) θέσεις Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

γ) μία (1) θέση Καθαρίστριας.

Β. Εξήντα τρεις (63) θέσεις προσωπικού (προσωρινές) που συστάθηκαν αυτοδίκαια με την αρ. ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/24/11440/31.12.86 Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 921/Β/31.12.86) που κυρώθηκε με τον ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/τ.Α).

α) 2 θέσεις Διοικητικών Πτυχιούχων ΑΕΙ.

β) 11 θέσεις Πολιτικών Μηχανικών.

γ) 10 θέσεις Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

δ) 2 θέσεις Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών.

ε) 2 θέσεις Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

στ) 1 θέση Προγραμματιστού Αναλυτού Η/Υ.

ζ) 4 θέσεις Υπομηχανικών.

η) 1 θέση Σχεδιαστού (Τ.Ε.).

θ) 10 θέσεις Εργοδηγών (Πτυχιούχων).

ι) 1 θέση Σχεδιαστού (πτυχιούχου).

ια) 2 θέσεις Βοηθών Προγραμματιστών Η/Υ (ΔΕ).

ιβ) 9 θέσεις Εργοδηγών Εμπειρικών.

ιγ) 8 θέσεις Κλητήρων.

Γ) Εξήντα εννέα (69) θέσεις προσωπικού (προσωρινές) που συντάχθηκαν αυτοδίκαια με το άρθρο 25 παρ. 3 του ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/τ.Α) και με την αριθ. ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/63/11056/31.12.87 (ΦΕΚ 781/Β/31.12.87) που θα κυρωθεί με νόμο:

α) 11 θέσεις Πολιτικών Μηχανικών.

β) 3 θέσεις Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

γ) 3 θέσεις Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών.

δ) 4 θέσεις Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

ε) 3 θέσεις Προγραμματιστών - Αναλυτών Η/Υ.

στ) 9 θέσεις Τεχνολόγων Μηχανικών ή Υπομηχανικών.

ζ) 8 θέσεις Διοικητικών ΔΕ.

η) 3 θέσεις Δακτυλογράφων.

θ) 2 θέσεις Βοηθών Προγραμματιστών Η/Υ.

ι) 8 θέσεις Εργοδηγών (Πτυχιούχων).

ια) 1 θέση Εμπειρικών Εργοδηγών.

ιβ) 1 θέση Εμπειρικών Σχεδιαστών

ιγ) 3 θέσεις Κλητήρων.

ιδ) 7 θέσεις Φυλάκων.

ιε) 3 θέσεις Καθαριστριών.

Άρθρο 45

Δικηγόροι Ο.Ε.Κ. με έμμισθη εντολή

1. Οι θέσεις δικηγόρων Ο.Ε.Κ. με πάγια μηνιαία αντιμισθία ορίζονται σε δέκα τέσσερεις (14).

2. Προσόντα προσλήψεως ορίζονται η άδεια του δικηγόρου και η άσκηση του λειτουργήματος επί τρία (3) τουλάχιστον έτη.

3. Όλες οι ανωτέρω θέσεις πληρούνται κατά τη διαδικασία που προβλέπει το άρθρο 11 του ν. 1649/1986 (ΦΕΚ 149/τ.Α).

Άρθρο 46

Κατανομή θέσεων προσωπικού μεταξύ Κεντρικών και Περιφερειακών Υπηρεσιών

1. Κατανομή θέσεων τακτικού Προσωπικού.

Οι θέσεις των Κλάδων όλων των Κατηγοριών του τακτικού προσωπικού κατανέμονται μεταξύ Κεντρικών και Περιφερειακών Υπηρεσιών ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Κεντρ. Υπηρ.	Περιφ. Υπηρ.	Σύνολα θέσεων
Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ			
ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός	30	38	68
ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	2	-	2
ΠΕ Κοινωνιολογίας	3	-	3
ΠΕ Στατιστικής	3	-	3
ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών	40	60	100
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών	21	56	77
ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχ/κών	7	4	11
ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων	15	13	28
ΠΕ Πληροφορικής	8	-	8
ΠΕ Γεωπονίας	3	-	3
ΣΥΝΟΛΑ	132	171	303
Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ			
ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός	8	28	36
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	2	2	4
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	47	33	80
ΤΕ Πληροφορικής	4	-	4
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	-	3	3
ΣΥΝΟΛΑ	61	66	127
Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ			
ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός	51	69	120
ΔΕ Μεταφραστικός	1	2	3
ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων	14	53	67
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	17	-	17
ΔΕ Τεχνικός	43	32	75
ΔΕ Ασφάλειας	2	-	2
ΔΕ Τηλεφωνητών	5	-	5
ΔΕ Εργοδηγών (προσωρινός)	41	27	68
ΔΕ Σχεδιαστών (προσωρινός)	15	-	15
ΔΕ Τεχνικών Βοηθών (προσωρινός)	-	5	5
ΣΥΝΟΛΑ	189	188	377
Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ			
ΥΕ Επιμελητών	7	15	22
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	9	5	14
ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων	2	-	2
ΣΥΝΟΛΑ	18	20	38
ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ	400	445	845
	-56 (προσ.)	-32 (προσ.)	-88 (προσ.)
	344	413	757

2α) Οι θέσεις προσωπικού Ο.Ε.Κ. με σχέση εργασίας Ι.Δ. που διέπεται από τις διατάξεις του Κεφ. Γ Ν. 993/79 όπως κάθε φορά ισχύει, κατανέμονται μεταξύ Κεντρικών και Περιφ/κών Υπηρ. ως ακολούθως:

Α) Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ορισμένου χρόνου.

Ειδικότητες	Κεντρ. Υπηρ.	Περ/κές Υπηρ.	Γεν. Σύν. κατά ειδ.
1) Περιβαλλοντολόγος	1	-	1
2) Επιστήμονες Ειδικευμένοι σε θέματα εφαρμογής νέων μορφών ενέργειας	2	-	2
3) Επιστήμονας με ειδίκευση στις κτιριακές προκατασκευές	1	-	1
4) Επιστήμονες ειδικευμένοι στην βελτιστοποίηση των έργων	2	-	2
5) Επιστήμονες με εξειδικευμένες γνώσεις Κοινωνικοοικονομικού προσανατολισμού	3	-	3
6) Επιστήμονας με εξειδικευμένες γνώσεις Μηχανοργάνωσης	1	-	1
ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ	10	-	10

2β) Οι προσωρινές θέσεις Ν. 1476/84 (καταργούνται αυτοδίκαια με την καθοιονδήποτε τρόπο εκκένωση αυτών) κατανέμονται μεταξύ των Κεντρικών και Περ/κών Υπηρεσιών ως ακολούθως:

Ειδικότητες	Κεντρ. Υπηρ.	Περ/κές Υπηρ.	Γεν. Σύν. κατά ειδ.
Πολιτικοί Μηχανικοί	–	3	3
Αρχιτέκτονες Μηχανικοί	2	–	2
Καθαρίστριες	1	–	1
ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ	3	3	6

2γ) Οι Προσωρινές θέσεις που συστάθηκαν με την αριθμ. Κοινή Υπουργ. Απόφαση ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/ 11440/ 31.12.86 (ΦΕΚ 921/ 31.12.86/τ.Β) που κυρώθηκε με τον Ν. 1735/87, το αριθμ. 25 άρθρ. παρ. 3 του Ν. 1735/87 και την αριθμ. ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/63/ 11056/ 31.12.87 (ΦΕΚ 781/Β/31.12.87) που θα κυρωθεί με νόμο κατανέμονται μεταξύ των Κεντρικών και Περ/κών Υπηρεσιών ως ακολούθως:

Ειδικότητες	Κεντρ. Υπηρ.	Περ/κές Υπηρ.	Γεν. Σύν. κατά ειδ.
Πτυχ. Διοικητικοί	2	–	2
Πολιτ. Μηχανικοί	6	16	22
Αρχιτ. Μηχανικοί	7	6	13
Αγρονόμοι-Τοπογράφοι Μηχανικοί	5	–	5
Μηχ/γοι-Ηλεκτρολ. Μηχ/κοί	3	3	6
Προγραμματιστές-Αναλυτές Η/Υ	4	–	4
Τεχν. Μηχ/κοί ή Υπομ.	5	8	13
Σχεδιαστές Τ.Ε.	1	–	1
Διοικητικοί (ΔΕ)	7	1	8
Δακτυλογράφοι	2	1	3
Βοηθοί Προγραμματιστές Η/Υ	4	–	4
Εργοδηγοί Πτυχ.	1	17	18
Σχεδιαστές Πτυχ.	1	–	1
Εμπειρικοί Εργοδηγοί	9	1	10
Εμπειρ. Σχεδιαστές	1	–	1
Κλητέρες	8	3	11
Φύλακες	3	4	7
Καθαρίστριες	3	–	3
ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ	72	60	132

3) Οι θέσεις Δικηγόρων Ο.Ε.Κ. με πάγια αντιμισθία κατανέμονται μεταξύ των Κεντρικών και Περ/κών Υπηρεσιών ως ακολούθως:

Κεντρ. Υπηρ.	Περ/κές Υπηρ.	Σύνολο
10	1	14

ΑΡΘΡΟ 47

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι. ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού των Περιφερειακών Διευθύνσεων κατανέμονται ως ακολούθως:

Κλάδοι Προσωπικού	Θεσ/χης	Αττικής	Αχαΐας	Γ. Σύνολο κατ' ειδ.
Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ				
ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός	3	5	3	11
ΠΕ Πολ. Μηχανικών	3	5	2	10
ΠΕ Αρχ. Μηχανικών	2	4	1	7
ΠΕ Αγρ. - Τοπογρ. Μηχ/κών	1	1	1	3
ΠΕ Μηχαν/γων - Ηλεκτρ/λόγων	1	2	1	4
Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ				
ΤΕ Δ/κός - Λογ/κός	1	1	1	3
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1	1	-	2
ΤΕ Τεχν/κών Εφαρμογών	2	3	2	7
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	1	1	1	3
Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ				
ΔΕ Δ/κός - Λογ/κός	4	17	2	23
ΔΕ Μεταφραστικός	-	2	-	2
ΔΕ Δακτυλ/φων - Στενογράφων	1	2	1	4
ΔΕ Τεχνικός	3	3	1	7
ΔΕ Εργοδηγών (προσωρ.)	3	-	-	3
ΔΕ Τεχν. Βοηθών (προσωρ.)	-	3	1	4
Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ				
ΥΕ Επιμελητών	1	2	1	4
ΥΕ Προσ. Καθαριότητας	1	2	1	4
Σύνολα	28	54	19	101
	–3 προσ.	–3 προσ.	–1 προσ.	–7 (προσ.)
	25	51	18	94

Β) Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού των Αυτοτελών Περιφερειακών Τμημάτων κατανέμονται ως ακολούθως:

Κλάδοι Προσωπικού	Καβάλας	Ημαθίας	Κοζάνης	Ιωαννίνων	Λαρίσης	Μαγ/σίας	Αιτ/νίας	Φθ/δας	Βοιωτίας	Πειραιώς	Η/χλείου	Γ. Σύνολο κατ' ειδ.
Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ												
Διοικητικός-Οικονομικός	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	13
Πολ. Μηχανικών	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	12
Αρχ. Μηχανικών	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Αρχ. Τοπ. Μηχ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1
Μηχαν/γων Ηλεκ/γών	1	–	1	1	1	1	1	–	–	1	1	9
Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ												
Δ/κος-Λογ/κός	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Τεχν. Εφαρμ.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	12
Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ												
Δ/κος-Λογ/κός	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12
Δακτυλ/φων-Στενογράφων	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	11
Τεχνικός	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1
Τεχν. Βοηθών (προσωρινός)	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1
Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ												
Επιμελητών	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Προσ. Καθαρ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1
										18		116
										–1 προσ.		–1
Σύνολα	10	9	10	10	10	10	10	10	9	17	10	115

γ) Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού των Αυτοτελών Περιφερειακών Γραφείων κατανέμονται ως ακολούθως

Κλάδοι Προσωπικού	Έβρου	Ροδόπης	Ξάνθης	Δράμας	Σερρών	Χαλ/κής	Κιλκίς	Πέλλας	Πιερίας	Φλώρινας	Καστ.	Γρεβενών	Άρτας
						Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ							
ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός	1	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-	-	1
ΠΕ Πολ. Μηχ.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ΠΕ Αρχ. Μηχ.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
						Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ							
ΤΕ Δ/κού - Λογ/κού	1	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-	-	1
ΤΕ Τεχ/κών Εφαρμογών	1	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-	-	1
						Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ							
ΔΕ Δ/κός - Λογ/κός	-	1	1	-	-	1	1	-	1	1	1	1	-
ΔΕ Δακτυλ/φων Στενογράφων	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ΔΕ Τεχνικός	-	1	1	-	-	1	1	-	1	1	1	1	-
ΔΕ Εργοδηγών (προσωρ.)	-	1	1	-	-	1	1	-	1	1	1	1	-
		6	6			6	6		6	6	6	6	
		-1 προσ	-1 πρ.			-1 προσ	-1 προσ		-1 προσ	-1 προσ	-1 προσ	-1προσ	
Σύνολα	6	5	5	6	6	5	5	6	5	5	5	5	6

Κλάδοι Προσωπικού	Θεσπρ.	Πρέβεζας	Τρ/λων	Καρδ.	Κέρ/ρας	Λευκάδας	Κεφαλλ.	Ζ/θου	Ηλείας	Ευρυταν.	Φωκίδας	Ευβοίας	Κορινθ.
						Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ							
ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός	-	-	1	1	1	-	-	-	1	-	-	1	1
ΠΕ Πολ. Μηχ.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ΠΕ Αρχ. Μηχ.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
						Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ							
ΤΕ Δ/κού - Λογ/κού	-	-	1	1	1	-	-	-	1	-	-	1	1
ΤΕ Τεχ/κών Εφαρμογών	-	-	1	1	1	-	-	-	1	-	-	1	1
						Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ							
ΔΕ Δ/κός - Λογ/κός	1	1	-	-	-	1	1	1	-	1	1	-	-
ΔΕ Δακτυλ/φων Στενογράφων	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ΔΕ Τεχνικός	1	1	-	-	-	1	1	1	-	1	1	-	-
ΔΕ Εργοδηγών (προσωρ.)	1	1	-	-	-	1	1	1	-	1	1	-	-
	6	6				6	6	6		6	6		
	-1 προσ	-1 προσ				-1 προσ	-1 προσ	-1 προσ		-1 προσ	-1 προσ		
Σύνολα	5	5	6	6	6	5	5	5	6	5	5	6	6

Κλάδοι Προσωπικού	Αργολίδ.	Αρκαδ.	Μεσσην.	Λακων.	Λέσβου	Χίου	Σάμου	Κυκλ.	Δωδεκ.	Χανίων	Ρεθύμνης	Λασιθίου	Γ. Συν. Κατ' ειδ.
						Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ							
ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός	-	-	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	14
ΠΕ Πολ. Μηχ.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	38
ΠΕ Αρχ. Μηχ.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	38
						Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ							
ΤΕ Δ/κού - Λογ/κού	-	-	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	14
ΤΕ Τεχ/κών Εφαρμογών	-	-	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	14
						Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ							
ΔΕ Δ/κός - Λογ/κός	1	1	-	1	1	1	1	1	-	-	1	1	24
ΔΕ Δακτυλ/φων Στενογράφων	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	38
ΔΕ Τεχνικός	1	1	-	1	1	1	1	1	-	-	1	1	24
ΔΕ Εργοδηγών (προσωρ.)	1	1	-	1	1	1	1	1	-	-	1	1	24
	6	6		6	6	6	6	6			6	6	228
	-1 προσ	-1 προσ		-1 προσ	-1 προσ	-1 προσ	-1 προσ	-1 προσ			-1 προσ	-1 προσ	-24 προσ
Σύνολα	5	5	6	5	5	5	5	5	6	6	5	5	204

II. Οι προσωρινές θέσεις εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου των Περιφ/κών Υπηρεσιών κατανέμονται ως ακολούθως:

Α. Οι προσωρινές θέσεις Ν. 1476/84 των Περ/κών Υπηρεσιών κατανέμονται ως ακολούθως:

Ειδικότητες	Περ/κή Δ/νση Θεσ/κης	Περ/κό Γραφ. Ροδόπης
Πολιτικοί Μηχ/κοί	2	1

Β) Οι προσωρινές θέσεις που συστάθηκαν με την αρ. ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.86 (ΦΕΚ 921/Β/31.12.86) που κυρώθηκε με τον Ν. 1735/87, το άρθρο 25 παρ. 3 του Ν. 1735/87 και την αριθμ. ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/63/11056/31.12.87 (ΦΕΚ 781/Β/31.12.87) θα κυρωθεί με νόμο, κατανέμονται μεταξύ των Περ/κών Υπηρεσιών ως ακολούθως:

1) Περιφερειακές Διευθύνσεις

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΧΑΪΑΣ
Πτυχ. Διοικητικοί	–	–	–
Πολιτ. Μηχανικοί	2	–	–
Αρχιτ. Μηχανικοί	–	–	–
Αγρονόμοι - Τοπογρ. Μηχ.	–	–	–
Μηχ/γοί - Ηλεκτρ. Μηχ.	–	–	–
Προγραμματιστές - Αναλυτές Η/Υ	–	–	–
Τεχν. Μηχ/κοί ή Υπομ.	1	–	–
Σχεδιαστές Τ.Ε.	–	–	–
Διοικητικοί Δ.Ε.	–	–	–
Δακτυλογράφοι	–	–	–
Βοηθοί Προγραμ. Η/Υ	–	–	–
Εργοδηγοί Πτυχ.	1	–	1
Σχεδιαστές Πτυχ.	–	–	–
Εμπειρικοί Εργοδηγοί	–	–	–
Εμπειρικοί Σχεδιαστές	–	–	–
Κλητήρες	1	–	–
Φύλακες	1	–	1
Καθαρίστριες	–	–	–
Γενικά σύνολα	6	–	2

2) Περιφερειακά Τμήματα

Ειδικότητες	Καβάλας	Ημαθίας	Κοζάνης	Ιωαννίνων	Λαρίσης	Μαγ/σίας	Αιτ/νίας	Φθ/δας	Βοιωτίας	Πειραιώς	Ηρακλείου
Πτυχ. Διοικητικοί	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Πολ. Μηχανικοί	–	–	2	1	1	1	2	–	–	–	–
Αρχ. Μηχανικοί	–	–	–	–	1	–	1	–	–	1	–
Αγρονόμοι Τοπογ. Μηχαν.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Μηχαν.-Ηλεκτρ. Μηχανικοί	–	–	–	–	–	–	1	–	–	–	–
Προγραματιστές-Αναλυτές Η/Υ	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Τεχν. Μηχ/κοί ή Υπομ/κοί	1	–	2	–	–	–	–	–	–	–	–
Σχεδιαστές Τ.Ε.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Διοικητικοί Δ.Ε.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Δακτυλογράφοι	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Βοηθοί Προγρ. Η/Υ	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Εργοδηγοί Πτυχ.	–	–	1	1	1	1	1	1	–	1	–
Σχεδιαστές Πτυχ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Εμπειρ. Εργοδηγοί	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Εμπειρ. Σχεδιαστές	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Κλητήρες	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Φύλακες	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Καθαρίστριες	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Σύνολα	1	–	5	2	4	2	5	1	–	2	3

3) Περιφ. Γραφεία

Ειδικότητες	Έβρου	Ροδόπης	Ξάνθης	Δράμας	Σερρών	Χαλκ/κής	Κιλκίς	Πέλλας	Πιερίας	Φλώρινας	Κασ/ριάς	Γρεβενών	Άρτας
Πτυχ. Διοικ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Πολ. Μηχανικοί	2	–	–	1	–	–	–	1	1	–	–	–	–
Αρχ. Μηχανικοί	–	–	–	–	–	–	1	–	–	1	–	1	–
Αγρονόμοι Τοπογ. Μηχαν.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Μηχαν.-Ηλεκτρ. Μηχανικοί	–	–	–	–	–	–	1	–	–	–	–	–	–
Προγραματιστές-Αναλυτές Η/Υ	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Τεχν. Μηχ/κοί	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	–
Σχεδιαστές Τ.Ε.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Διοικητικοί Δ.Ε.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Δακτυλογράφοι	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Β. Προγρ. Η/Υ	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Εργοδηγοί Πτυχ.	1	–	–	–	–	–	1	1	–	1	–	–	1
Σχεδ. Πτυχ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Εμπειρ. Εργοδ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Εμπειρ. Σχεδ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Κλητήρες	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Φύλακες	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Καθαρίστριες	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Σύνολα	4	–	–	1	–	–	2	2	1	2	1	–	1

Ειδικότητες	Θεσπρωτ.	Πρέβεζας	Τριχάλων	Καρ/σας	Κέρκυρας	Λευκάδας	Κεφαλ.	Ζαύνθου	Ηλείας	Ευρυταν.	Φωκίδας	Ευβοίας
Πτυχ. Διοικητικοί	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Πολ. Μηχανικοί	–	–	–	–	1	–	–	–	–	–	–	–
Αρχ. Μηχανικοί	–	–	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Αγρ. Τοπ. Μηχ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Μηχ. Ηλεκτ. - Μηχ/κοί	–	–	–	–	1	–	–	–	–	–	–	–
Προγρ. - Αναλ. Η/Υ	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Τεχν. Μηχ. ή Υπομ.	–	–	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Σχεδιαστές ΤΕ	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Διοικητικοί ΔΕ	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Δακτυλογράφοι	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Βοηθοί Προγρ. Η/Υ	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Εργοδηγοί Πτυχ.	–	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1
Σχεδ. Πτυχ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Εμπειρ. Εργοδ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Εμπειρ. Σχεδ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Κλητήρες	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Φύλακες	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Καθαρίστριες	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Σύνολα	–	1	2	–	2	–	–	–	–	–	–	1

Ειδικότητες	Κορινθ.	Αργολ.	Αρκαδ.	Μεσσην.	Λακων.	Λέσβου	Χίου	Σάμου	Κυκλ.	Δωδεκ.	Χανίων	Ρεθ/νης	Λασιθίου
Πτυχ. Διοικητικοί	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Πολ. Μηχανικοί	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	–	–	–
Αρχ. Μηχανικοί	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1
Αγρ. Τοπ. Μηχ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Μηχ. Ηλεκτ. - Μηχ/κοί	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Προγρ. - Αναλ. Η/Υ	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Τεχν. Μηχ. ή Υπομ.	–	–		–	–	–	–	–	–	–	–	–	1
Σχεδιαστές ΤΕ	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
Διοικητικοί ΔΕ	–	–	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Δακτυλογράφοι	–	–	1	–	–	–	–	–	–	–	–		–
Βοηθοί Προγρ. Η/Υ	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Εργοδηγοί Πτυχ.	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	–	–	–
Σχεδ. Πτυχ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Εμπειρ. Εργοδ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Εμπειρ. Σχεδ.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Κλητήρες	–	–	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Φύλακες	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Καθαρίστριες	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Σύνολα	–	–	3	–	–	–	–	–	2	–	–	–	2

III) Οι θέσεις Δικηγόρων Ο.Ε.Κ. Περ/κών Υπηρεσιών κατανέμονται ως ακολούθως:

ΠΕΡ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	ΠΕΡ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΧΑΪΑΣ	ΠΕΡ/ΚΟ ΤΜΗΜΑ ΛΑΡΙΣΑΣ	ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ
2	1	1	4

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Στελέχωση

Άρθρο 48.

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Σε όλες τις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και Γραφεία Κεντρικής Υπηρεσίας και Περιφερειακών Υπηρεσιών προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, που συγκεντρώνουν τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από το άρθρο 9 του Ν. 1586/86 ΦΕΚ 37/τ. Α) ως ειδικότερα:

1. Της Διεύθυνσης Στεγαστικής Συνδρομής προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολογίας, ΠΕ Στατιστικής, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων και ΠΕ Πληροφορικής.

2. Των Διευθύνσεων Μελετών Έργων και Κατασκευών προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων και ΠΕ Πληροφορικής.

3. Της Διεύθυνσης Διοικητικού προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

4. Της Διεύθυνσης Οικονομικού προΐσταται μόμιμοι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ΠΕ Στατιστικής.

5. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Απλούστευσης των Διαδικασιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

6. Των Περιφερειακών Διευθύνσεων προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.

7. Των Τμημάτων Επεξεργασίας Στεγαστικών Προγραμμάτων και

Συντονισμού των διαδικασιών Στέγασης της Διεύθυνσης Στεγαστικής Συνδρομής προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Στατιστικής, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων και ΠΕ Πληροφορικής.

8. Του Τμήματος Κοινωνιολογικής Έρευνας της Διεύθυνσης Στεγαστικής Συνδρομής προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Κοινωνιολογίας, που παράλληλα κατά προτίμηση κατέχει ικανοποιητικά μια από τις επίσημα ομιλούμενες στην Ευρωπαΐκή Οικονομική Κοινότητα (ΕΟΚ) ξένες γλώσσες.

9. Του Τμήματος Αχίνητης Περιουσίας της Διεύθυνσης Στεγαστικής Συνδρομής προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Στατιστικής, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράγων Μηχανικών.

10. Των Τμημάτων και του Γραφείου της Διεύθυνσης Μελετών Έργων και των Τμημάτων της Δ/νσης Κατασκευών, προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων:

Κατ' εξαίρεση του Τμήματος Καταμερισμού δαπάνης παραχωρουμένων Κατοικιών δύνανται να προΐστανται και μόνιμοι υπάλληλοι των Κλάδων ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ΔΕ Τεχνικού, ΔΕ Εργοδηγών, (προσωρινός) και ΔΕ Σχεδιαστών (προσωρινός).

11. Όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού, των Τμημάτων Στέγασης και Διοίκησης των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Γραφείων Στέγασης και Διοίκησης των Περιφερειακών Τμημάτων προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Κατ' εξαίρεση: α) του Τμήματος Γραμματείας και Πρωτοκόλλου της Δ/νσης Δ/κού και β) των Γραφείων Στέγασης και Διοίκησης των Περιφερειακών Τμημάτων δύνανται να προΐστανται και μόνιμοι υπάλληλοι των Κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

12. Όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ΠΕ Στατιστικής.

13. Των Τμημάτων α και β της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Απλούστευσης των διαδικασιών, προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής. Του Τμήματος γ (Απλούστευσης των Διαδικασιών και Παραγωγικότητος) θα προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Κατ' εξαίρεση του Τμήματος β της άνω Διεύθυνσης δύναται να προΐσταται και μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ Πληροφορικής και ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

14. Των Τμημάτων Επίβλεψης Έργων και Οικισμών και Αυτοφιών των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Γραφείων Επίβλεψης Έργων και Οικισμών και Αυτοφιών των Περιφερειακών Τμημάτων προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των κατωτέρω Κλάδων, όπου προβλέπονται, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.

15. Του Τμήματος αγοράς διαμερισμάτων και του Τμήματος αυτοφιών της Περιφερειακής Διεύθυνσης Αττικής προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών και ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.

16. Των Περιφερειακών Γραφείων προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των κατωτέρω Κλάδων, όπου προβλέπονται, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

17. Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται δικηγόρος εκ των Παρ' Αρείω Πάγω διορισμένων Δικηγόρων οριζόμενος μετά του αναπληρωτή του με απόφαση του Δ.Σ. από τους έχοντες δεκαετή τουλάχιστον συνεχή πραγματική υπηρεσία εμμίσθου δικηγόρου στον Ο.Ε.Κ.

Σε περίπτωση που δεν συγκεντρώνει τα προσόντα κανείς απ' τους υπηρετούντες, η θέση προϊσταμένου πληρούται με απόφαση του Δ.Σ. που εγκρίνεται από τον Υπουργό Εργασίας, από Δικηγόρο με 10ετή άσκηση του Δικηγορικού Λειτουργήματος Παρ' Αρείω Πάγω.

18. Του Γραφείου Προέδρου, προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Ο.Ε.Κ. όλων των Κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

19. Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων στελεχώνεται από την Γενική Γραμματεία Τύπου και Πληροφοριών, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

Σε περίπτωση αδυναμίας σύστασης αυτού από την Γενική Γραμματεία Τύπου και Πληροφοριών, στελεχώνεται από προσωπικό του Οργανισμού, προΐστανται δε αυτού, μόνιμοι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων, του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και του Κλάδου ΔΕ Μεταφραστικού.

20. Του Γραφείου Π.Σ.Ε.Α. προΐσταται τακτικός υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Διευκρινίζεται ότι όπου στο παρόν άρθρο γίνεται μνεία του Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών αφορά αποκλειστικά ειδικότητα του Πολιτικού Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού Εδαφομηχανικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Μεταβατικές Διατάξεις

Άρθρο 49

Κατάταξη υπηρετούντος τακτικού Προσωπικού

Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος εντεταγμένοι σε οριστικές ή προσωρινές τακτικές οργανικές θέσεις των αντιστοίχων Κλάδων του Οργανισμού ή αυτοδίκαια συσταθέντων Κλάδων κατατάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 2 του ν. 51/1975 (ΦΕΚ 125/τ.Α) σε αντίστοιχες ομοιόβαθμες θέσεις των οικείων κατηγοριών και Κλάδων που προβλέπονται από τα άρθρα 15 έως 43, του παρόντος, με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και σύμφωνα προς τα ειδικότερα οριζόμενα στα επόμενα άρθρα:

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

1. Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό οι ανήκοντες στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Στον Κλάδο ΠΕ Κοινωνιολογίας οι ανήκοντες στον Προσωρινό Κλάδο ΠΕ Κοινωνιολόγων.

3. Στον Κλάδο ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών οι ανήκοντες στον Κλάδο ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών.

4. Στον Κλάδο ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών οι ανήκοντες στον Κλάδο ΠΕ Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών.

5. Στον Κλάδο ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών οι ανήκοντες στον Κλάδο ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

6. Στον Κλάδο ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων οι ανήκοντες στον Κλάδο ΠΕ Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.

7. Στον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, οι ανήκοντες στον Κλάδο ΠΕ Αναλυτών - Προγραμματιστών Η/Υ.

8. Στον Κλάδο ΠΕ Γεωπονίας οι ανήκοντες στον Κλάδο ΠΕ Γεωπόνων.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ

1. Στον Κλάδο ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, οι ανήκοντες στον Κλάδο ΤΕ Υπομηχανικών.

2. Στον Κλάδο ΤΕ Πληροφορικής, οι ανήκοντες στον Κλάδο ΤΕ Πληροφορικής, ειδικότητας πληροφορικής.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

1. Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό οι ανήκοντες στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικού.

2. Στον Κλάδο ΔΕ Μεταφραστικό, οι ανήκοντες στον Κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενοδακτυλογράφων - Μεταφραστών, ειδικότητας μεταφραστού.

3. Στον Κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων, οι ανήκοντες στον Κλάδο ΔΕ, Δακτυλογράφων - Στενοδακτυλογράφων - Μεταφραστών ειδικότητας Δακτυλογράφων - Στενοδακτυλογράφων.

4. Στον Κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ οι ανήκοντες στον κλάδο ΔΕ Βοηθών Προγραμματιστών Η/Υ και Χειριστών Η/Υ.

5. Στον Κλάδο ΔΕ Τεχνικό οι ανήκοντες στους Κλάδους ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Σχεδιαστών - Διακοσμητών που διαθέτουν ως προσόν την εμπειρία ως και οι ανήκοντες στον προσωρινό Κλάδο ΔΕ Οδηγών.

6. Στον Κλάδο ΔΕ Εργοδηγών (προσωρινός) οι ανήκοντες στον Κλάδο ΔΕ Εργοδηγών που είναι πτυχιούχοι μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/77 (ΦΕΚ 102/τ.Α).

7. Στον Κλάδο ΔΕ Σχεδιαστών (προσωρινός) οι ανήκοντες στον Κλάδο ΔΕ Σχεδιαστών - Διακοσμητών που είναι πτυχιούχοι Μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/77 (ΦΕΚ 102/τ.Α).

8. Στον Κλάδο ΔΕ Τεχνικών Βοηθών (προσωρινός) οι ανήκοντες στον Κλάδο ΔΕ Τεχνικών Βοηθών του άρθρ. 31 του Π.Δ. 141/81 (ΦΕΚ 44/τ.Α) που καταργείται με το παρόν.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

1. Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι ανήκοντες στους Κλάδους ΥΕ Κλητήρων, Νυχτοφυλάκων, Χειριστών μηχανών αναπαραγωγής εγγράφων και σχεδίων.

2. Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας οι ανήκοντες στον προσωρινό Κλάδο ΥΕ Καθαριστριών.

3. Στον Κλάδο ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων μπορούν να καταταγούν με αίτησή τους υπάλληλοι από τους υπηρετούντες σε Κλάδους ΥΕ που έχουν τα εισαγωγικά του Κλάδου προσόντα.

Άρθρο 50

Κατάταξη Δικηγόρων Ο.Ε.Κ. με πάγια μηνιαία αντιμισθία

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες στον Οργανισμό Δικηγόροι με έμμισθη εντολή κατατάσσονται στις προβλεπόμενες από το άρθρο 45 του παρόντος θέσεις Δικηγόρων με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 51

Κατάταξη προσωπικού με σχέση ιδιωτικού δικαίου

1. Το κατά την δημοσίευση του παρόντος υπηρετούν προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου κατατάσσεται στις προβλεπόμενες από το άρθρο 44 του παρόντος θέσεις αντιστοίχων ειδικοτήτων.

2. Η κατά τα άνω κατάταξη ενεργείται με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Άρθρο 52

Για όσο χρόνο υφίστανται οι προσωποπαγείς θέσεις των ειδικοτήτων των περιπτώσεων Α, Β πλην υποπερίπτωσης ιγ και Γ πλην των υποπεριπτώσεων ιγ, ιδ και ιε του άρθρου 44 δεν πληρούται ίσος αριθμός οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού των αντιστοίχων Κλάδων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Ειδικές Διατάξεις

Άρθρο 53

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΑΠΟΚΤΗΣΕΩΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΩΝ ΧΩΡΩΝ

1. Η Επιτροπή Αποκτήσεως Οικοδομησίμων χώρων για οικόπεδα εντός Νομού Αττικής που προβλέπεται από τις διατάξεις του ν. 2963/1954 (ΦΕΚ 195/τ.Α) και των 45265/1/1954 (ΦΕΚ 229/τ.Β) και 110560/14395/27.11.1964 (ΦΕΚ 572/τ.Β) αποφάσεων του Υπουργού Εργασίας λειτουργεί σύμφωνα μ' αυτές.

Ορίζεται η σύνθεση του ανωτέρω Συλλογικού οργάνου ως ακολούθως:

1. Πρόεδρος Πρωτοδικών, ως Πρόεδρος, που ορίζεται μετά του Αναπληρωτού του από τον Προϊστάμενο του Πρωτοδικείου Αθηνών.

2. Ένας εκπρόσωπος του Υπουργείου Εργασίας μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

3. Ένας εκπρόσωπος του ΥΠΕΧΩΔΕ μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

4. Ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού που ορίζεται με το νόμιμο αναπληρωτή του από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

5. Ένας Διπλωματούχος Μηχανικός, που ορίζεται μετά του αναπληρωτού του από τον Υπουργό του ΥΠΕΧΩΔΕ.

6. Ένας οικονομικός έφορος που ορίζεται μετά του αναπληρωτού του, από τον Υπουργό Οικονομικών.

7. Ένας διπλωματούχος μηχανικός, υπάλληλος του Οργανισμού που ορίζεται μετά του αναπληρωτού του από το Δ.Σ. του Οργανισμού, μέλη.

ΙΙ. Η Επιτροπή Αποκτήσεως Οικοδομησίμων Χώρων για οικόπεδα εκτός Νομού Αττικής που προβλέπεται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 2963/1954 (ΦΕΚ 195/τ.Α) και των 45265/1/1954 (ΦΕΚ 229/τ.Β) και 35271/5663/1971 (ΦΕΚ 575/τ.Β) αποφάσεων του Υπουργείου Εργασίας λειτουργεί σύμφωνα μ' αυτές.

Ορίζεται η σύνθεση του ανωτέρω συλλογικού οργάνου ως ακολούθως:

1. Ο Δ/ντής της Νομαρχίας ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, Πρόεδρος.

2. Ο Επιθεωρητής Εργασίας ως εκπρόσωπος του Υπουργείου Εργασίας.

3. Ένας εκπρόσωπος της Δικαστικής Αρχής που ορίζεται μετά του αναπληρωτού του, από τον Πρόεδρο Πρωτοδικείου της περιοχής.

4. Ένας Διπλ/χος Μηχανικός του ΥΠΕΧΩΔΕ, που ορίζεται με τον αναπληρωτή του, από τον αρμόδιο Νομάρχη.

5. Ο αρμόδιος κατά περίπτωση οικονομικός έφορος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

6. Ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων που ορίζεται μετά του αναπληρωτού του από τον αρμόδιο Νομάρχη από πίνακα με διπλάσιο αριθμό υποψηφίων (τακτικών και αναπληρωματικών) που υποβάλλεται από το Εργατικό Κέντρο της περιοχής που θα γίνει ο διαγωνισμός, και μέσα σε προθεσμία 10 ημερών από τότε που θα ζητηθεί από τον Νομάρχη.

7. Ένας εκπρόσωπος του Δήμου ή Κοινότητας που υπάγονται τα οικόπεδα, που ορίζεται μετά του αναπληρωτού του από το Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο.

8. Δυο Διπλωματούχοι Μηχανικοί, υπάλληλοι του Οργανισμού, που ορίζονται μετά των αναπληρωτών των, από το Δ.Σ. του Οργανισμού, (ένας από την Κεντρική Υπηρεσία και ένας από τις αντίστοιχες Περιφερειακές Διευθύνσεις).

Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η γνώμη του Προέδρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Καταργούμενες Διατάξεις

Άρθρο 54

Από της δημοσίευσης του παρόντος καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή που ρυθμίζει κατά διαφορετικό τρόπο θέματα που ρυθμίζει το παρόν.

Στον Υφυπουργό Εργασίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 5 Μαΐου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΝΑΣΤ. ΠΕΠΟΝΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΔΗΜ. ΤΣΟΒΟΛΑΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΕΤΡΟΣ ΜΩΡΑΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34 Ταχ. Κώδικας: 104 32 TELEX : 22.3211 YPET GR	Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.30΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ.	7.000	Δρχ.	350
β) » » » Β΄	»	10.000	»	500
γ) » » » Γ΄	»	4.000	»	200
δ) » » » Δ΄	»	10.000	»	500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	8.000	»	400
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	4.000	»	200
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	2.000	»	100
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	5.000	»	250
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.000	»	50
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	20.000	»	1.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	45.000	»	2.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ